



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1608 65085 1202
<b>Numero de Contrato:</b>	03-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1698059-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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


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




6	Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de la Dirección General.
7	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección General ubicado en zona 6
8	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la Dirección General ubicados en la zona 6
9	Apoyé en la limpieza del barandal del sótano de la dirección General
10	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la Dirección General.
11	Apoyé en la fumigacion y recorte del área verde de las bodegas de la DGCT, ubicadas en zona 6, ciudad capital.
12	Apoyé en limpieza de oficinas del ala norte 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)   
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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS ALBERTO TORRES	<b>CUI:</b>	2508 32038 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	04-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695640-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07- al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la DGCT.
2	Apoyé en la limpieza de los baños para caballeros del primer nivel de la Dirección General.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la Dirección General.



4	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección General
5	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección General
6	Apoyé en el reemplazo de lámparas en las distintas oficinas de la Dirección General
7	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia, Administrativo, Recursos Humanos, Recepción y pasillos de la Dirección General.
8	Apoyé en la limpieza del departamento de Operaciones y fardos postales del ala norte de la Dirección General.

(F) Luis Alberto Torres  
Contratista (Luis Alberto Torres)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RUDY NOÉ RODRIGUEZ	<b>CUI:</b>	2246 23869 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	05-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	6575309-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos/		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en limpieza de los departamentos , Financiero, Internacional, Jurídico y Auditoría Interna de la Dirección General.
2	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección General.



3	Apoyé en la limpieza, mantenimiento y pulido del bronce de las barandas del segundo nivel ala Sur de la Dirección General.
4	Apoyé en limpieza de baños de caballeros del segundo nivel de la Dirección General. /
5	Apoyé en traslado de documentación entre los departamentos de la Dirección General.
6	Apoyé en orden y limpieza de mobiliario para capacitaciones en el segundo nivel de la DGCT.
7	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección General.
8	Apoyé en la limpieza de oficina de operaciones del ala norte de la Dirección General.
9	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección General.
10	Apoye en limpieza del corredor del ala norte 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) Carlos David Cuevas Girón

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	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:	01-07-2019 al 31-07-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la limpieza e higiene de las oficinas asignadas
2	Se apoyó con la limpieza del baño de mujeres del segundo nivel

3	se apoyó con el riego de macetas del segundo nivel
4	Se apoyó con el servicio de cafetería en el área de dirección y visitas que vienen a dirección
5	Se apoyó en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas
6	Se apoyó con lavado de cristalería de Dirección
7	Se apoyó con el lavado de toallas y manteles de Dirección

(F) Fidelina Santos

Fidelina Mariel Santo Ardiano

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

Vo.Bo. (F)



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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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



4	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la Dirección General.
5	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la Dirección General.
6	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.
7	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones llevadas a cabo en la Dirección General.
8	Apoyé en limpieza de oficinas de Atención al Cliente del ala norte de la Dirección General.
9	Apoyé en limpieza de baños de caballeros del primer nivel del ala norte de la Dirección General.
10	Apoyé en limpieza del Museo de la Dirección General.
11	Apoyé en la limpieza de la oficina de carteros del ala norte de 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 Cuevas Giron  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PAULA PINEDA SAY /	<b>CUI:</b>	1998 60084 0502
<b>Numero de Contrato:</b>	08-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1695628-1/
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-dirección.
2	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la Dirección General./



3	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela de la Dirección General.
4	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección General.
5	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección General. ✓
6	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Dirección General.
7	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección General.
8	Apoyé en el área de cafetería en los cursos de capacitación de la Dirección General.
9	Apoyé en la limpieza de oficina de comunicación social. ✓
10	Apoyé en la limpieza de oficina de inventarios.
11	Apoyé en limpieza de oficinas del ala norte de la Direccion General. ✓

(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 Giron



Vo. 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

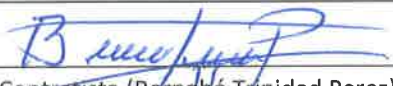
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	<b>CUI:</b>	2188 12817 2011
<b>Numero de Contrato:</b>	09-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1637935-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07- al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección General
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del 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 limpieza mantenimiento y pulido de balcones y areas de bronce de la Dirección General.
5	Apoyé en la vigilancia de la Dirección General



6	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.
7	Apoyé en instalación de cableado de energía eléctrica de la oficina de Inventarios de la DGCT.
8	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección General
9	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la Dirección General
10	Apoyé en la limpieza de los baños del primero y segundo nivel del ala norte de la Dirección General.
11	Apoyé en la limpieza de gradas del ala norte de la Dirección General.
12	Apoyé en la limpieza del Museo de la Dirección General.
13	Apoyé en la instalación de una extensión eléctrica de imprenta hacia el área de carteros.

(F)   
Contratista (Bernabé Trinidad Pérez)

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

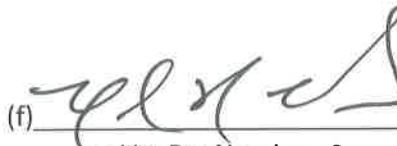
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para circulación de la flotilla de unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, urgentes y en horario nocturno. /
2	Apoyar en el traslado de personal hacia el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. /
3	Apoyar en la emision y elaboracion de formularios para el despacho de combustible semanal y comisiones oficiales y la entrega de cupones de combustible al personal asignado. /
4	apoyar en el registro de cupones en el libro de combustible autorizado por la Contraloria General de Cuentas.
5	apoyar en el archivo de formularios de entrega de cupones de combustible asi como su resguardo. /

(F)   
Contratista (Jose Alejandro Hernandez Yac)

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

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC /	<b>CUI:</b>	1993 20888 2106
<b>Numero de Contrato:</b>	11-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	5905201-5 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Seguridad /		

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

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



4	Apoyé en vigilancia nocturna del Edificio Central de la Dirección General.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General identificando a los proveedores y visitantes. /
6	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección General
7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección General.
8	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General.
9	Apoyé en la logística de seguridad del edificio de la Dirección General /
10	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal 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) \_\_\_\_\_

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILBERTO XOL MAAS /	<b>CUI:</b>	2075 94600 1606 /
<b>Numero de Contrato:</b>	12-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	8101590-9 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Seguridad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo de las áreas de la Dirección General a través del sistema de cámaras
2	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la Dirección General. /



3	Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de la Dirección General ✓
4	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General identificando a los proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección General.
7	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General. ✓
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal de la Dirección General
9	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección General
10	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de operaciones postales de la DGCT, del ala norte del edificio central.

(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 PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE BAUTISTA CORDERO /	<b>CUI:</b>	1885 41446 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	15-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1695027-5 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.57,445.16	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-19 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé al Departamento Administrativo en cortar 3 planchas de vidrios claro /
2	Apoyé al Departamento Administrativo a mover dos modulos para hacer mas espacio.
3	Apoyé al Departamento Administrativo en colocacion de vidrios en traslado en el Morazan el Progreso /
4	Apoyé en limpieza del taller de carpinteria ubicado en bodegas de zona 6 ciudad capital /



5	Apoyé al Departamento Administrativo en cotización de material para el uso el taller de carpintería.
---	--

(F) 

Contratista (Jorge Bautista Cordero)

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

(f) 

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIA BETHZABÉ SEY OSORIO /	<b>CUI:</b>	2558 40675 0410
	21-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	4457098-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7- al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo /		

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

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



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

(F)   
Contratista (Maria Bethzabé Sey Osorio)

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AXEL DAVID QUIJE ARREAGA	CUI:	2314 88025 0101
Numero de Contrato:	23-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7880327-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ,		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	1-7 al 31-7-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja los bienes de "LA DIRECCIÓN" que se encuentren en mal estado o según sea el caso que se presente
5	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de alta los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente
6	Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional
7	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros [libro, sistema, tarjetas] de activos fijos y bienes fungibles
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo, en la distribución de telefonía móvil de la institución, en cuanto a la disponibilidad.
2	Se brindo apoyo, en la entrega de bienes, a los nuevos empleados, en cada departamento.
3	Se apoyo en la elaboración de informe FIN 1 Y FIN 2 del mes.

4	Se brindó apoyo, en el cargo de bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad al personal de la institución.
5	Se brindó apoyo en los registros en cuanto a la disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.
6	Se brindó apoyo, en la identificación del mobiliario y equipo que se fue entregada, por el concesionario del 3%
7	Se brindó apoyo, en el traslado de equipo de cómputo y mobiliario que se encontraba en mal estado, a la imprenta de la bodega zona 6, ubicadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se brindó apoyo en la verificación e inspección del mobiliario de la agencia ubicada en el Departamento de Jalapa los días 11 y 12 de julio.
9	Se brindó apoyo, en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes activos fijos de la DGCT.
10	Se brindó apoyo en el registro de bienes en el sistema SICOIN. /

(F)



Axel David Quijé Arreaga

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



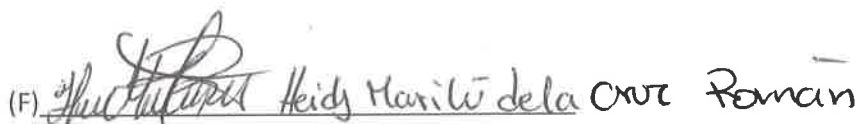
Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez  
JEFE FINANCIERO  
Dirección General de Correos y Telégrafos

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HEIDY MARILU DE LA CRUZ ROMÁN	<b>CUI:</b>	1957 80825 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	24-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5865616-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.95,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 09-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Capacitación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la coordinación, elaboración de agenda, listados, y registro de participantes en listados correspondientes a las siguientes capacitaciones: , Ley organica de Contraloria General de cuentas, Gestión de equipos, Marketing Digital, Diseño Grafico, Inclusión Digital, y Contratos Contraloria General de Cuentas.
2	Se apoyo en las actividades de logistica de capacitaciones, solicitud de cotizaciones, programacion de fechas con proveedores de servicio, solicitud y autorización final para proceder a capacitaciones.
3	Apoyar en contactar y coordinar visita de proveedores de Capacitación.
4	Apoyo en el desarrollo de reuniones de trabajo realizadas por el departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
5	<p>Se apoyo en traslado de documentos a los diferentes departamentos.</p> <p>Se apoyo en atención de personal en el departamento de recursos humanos.</p> <p><del>Se apoyo en solicitud de requisiciones de servicios para el personal</del></p> <p>Se apoyo en la solicitud de afiches informativos del departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Se apoyo en la solicitud de cotizaciones</p> <p>Apoyo en sacar fotocopias</p> <p>Apoyo en solicitud y autorización de cuadro de cuota de capacitaciones correspondiente al mes de Julio</p> <p>Apoyo en seguimiento de pago a expedientes de capacitaciones.</p> <p>Se apoyo en dar seguimiento a participantes de Curso "Inclusión Digital" y Servicio al Cliente.</p>

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 130 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 3 ocasiones de carpinteria zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones locales
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la Republica, especificamente a la agencia postal de san pedro la laguna en solola
5	Apoyar en la revicion de manual de manejo de combustible con planificacion
6	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones al interior

(F)

Contratista (Sifas Jonathan Quintanilla Rodriguez)

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

(f)



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

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



*all*

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:	01-07-2019 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de realización de actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS y CN 43
3	Brindar apoyo en el ingreso de datos por servicio al Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado
4	Apoyar en generar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 93, CP 94, CP 75, CN 66, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52
5	Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal [UPU], trimestral y anual
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal UPU, encomiendas postales internacionales, cuentas generales, mal encaminado y servicio EMS
7	Apoyar en la presentación de estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de los oficios requeridos durante el mes.
2	Se apoyó clasificando por EMS, CN31 y CP87 las cuentas de 2019.
3	Se apoyó en la elaboración de procesos y procedimientos de manuales.
4	Se apoyó presentando los resultados de la elaboración de procesos y procedimientos de manuales.
5	Se apoyó dando seguimiento a los reclamos internacionales que llegaron al departamento internacional.
6	Se apoyó en las mesas de trabajo con la comisión liquidadora del Correo S.A. con el fin de resolver el tema de cuentas internacionales por pagar y cobrar atrasadas.
7	Se apoyó en la logística de la capacitación de "Seguridad Postal".
8	<del>Se apoyó en la logística de la capacitación de "Cuentas Internacionales".</del>
9	Se apoyó en la logística de la capacitación de "Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal".
10	Se apoyó en la elaboración de un cuadro en el que se refleja el estado de las fórmulas CN55, CN 56 y CN 61. (Creadas, enviadas, aceptadas.)
11	Se apoyó dando seguimiento a los procesos de compras y contrataciones de servicios solicitados por el Departamento Internacional.
12	Se apoyó gestionando reuniones solicitadas por superiores.

(f)  **JOSE ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA**

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

(f)   
Yo, Sr. 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:	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	CUI:	2564 99373 2001
Numero de Contrato:	29-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones
3	Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia
5	Brindar apoyo en la logística de atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con publicaciones en redes sociales sobre el tesoro histórico con el que cuenta el museo, se difundió información del museo y sus piezas en el programa Centro America 502.
2	Se apoyo en mantener durante todo el mes de Julio, la exposicion de cuadros de estudiantes de la Escuela Martínez Duran, la cual ha sido una excelente suma artística y cultural para los visitantes del museo.

3	Se apoyo a dirección brindando el espacio para reuniones administrativas, talleres y reuniones de planificación y ordenamiento convocadas por el Departamento de recursos humanos, al personal de la Dirección.
4	Se recibieron 2,356 visitas en el museo, en el mes de Julio a cada una se les dio el recorrido personalizado contandoles la importancia de la historia de la comunicación de nuestro país a través de las salas específicas que contiene el Museo de Correos, Telégrafos y filatelia, se han apoyado jóvenes de forma individual en tareas de educación media y universitarios sobre la historia del correo y del telégrafo.
5	Se apoyo en varias actividades para promover el arte, la cultura y la evolución del servicio postal, se explico la importancia del patrimonio historico y se invito a los visitantes a publicar su visita al museo, para promocion en redes sociales y dar asi a conocer el valor de la conservación de las piezas dentro del museo.
6	Se apoyo en varias activiades para promover el arte, la cultura y la evolución del servicio postal, se explico la importancia del patrimonio historico y se invito a los visitantes a publicar su visita al museo, para promocion en redes sociales y dar asi a conocer el valor de la conservación de las piezas dentro del museo.

(f) Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza

contratista (nombre completo)



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



(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RENÉ ANTONIO GÓMEZ SOSA	<b>CUI:</b>	2549 13415 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	30-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4518752-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.95,741.94 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando la información a los usuarios que se presentaron a la Unidad, en relacion a trámites o solicitudes pendientes de resolver, cumpliendo con lo requerido por dichos usuarios.
2	Se apoyó en la recepción de todos los documentos que ingresaron a la Unidad, se trasladaron a quienes corresponden dándoles respuesta inmediata según ha sido la necesidad del asunto.
3	se apoyó con la revisión de los expediente de los bienes inmuebles en el sentido de determinar el estado actual de los mismos.
4	Se apoyó en realizar la visita de las siguientes instituciones, procurando los diferentes expedientes según fuere el caso: Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Juzgado de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Finanzas Públicas, Registro Mercantil. Registro General de la Propiedad.
5	Se apoyó con el traslado de los documentos dentro y fuera de las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos con relación a los oficios y documentación requerida.

6	Se apoyó con la redacción de los oficios para las diferentes Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cumpliendo con lo requerido según fuese el caso concreto.
7	Se apoyó en coordinar 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	Realizar consultas a distancia de Bienes Inmuebles, que ocupan Agencias Postales.
9	Se Visitó en Registro General de la Propiedad para consultar los libros antiguos de las Fincas que ocupa el Palacio de Correos y Telégrafos
10	Se cumplió con todos 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)   
Bo. Nombre, cargo y sello  
Carlos Benitez  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	<b>CUI:</b>	2448 84927 0901
<b>Numero de Contrato:</b>	31-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6006578-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Salud Integral		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se prestó asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Se brindó asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realizó consultas relacionadas con Psicología. Los temas tratados fueron, laborales y de familia.
3	Se asesoro al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales para ser impartidas al personal de "LA DIRECCIÓN". Se trabajo junto con la Contraloria General de cuentas la charla "Ley de Contratacones del Estado" y dos Inducciones para nuevos contratistas
4	Se brindo asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" con temas relacionadas a psicología, atendiendo a clientes y dándole un seguimiento psicológico y resolviendo las dudas referentes a la terapia y sus beneficios, se trabajan actualmente con 4 personas.
5	Se apoyo en generar retencion del IVA de pequeño contribuyente a 140 contratistas que prestan servicios tecnicos y profesionales en la Direccion. Se apoyo en la verificación de 140 facturas en el portal de la SAT.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de quince expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".

(F)

\_\_\_\_\_  
 María José Maldonado Higueros

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

(f)

\_\_\_\_\_  


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SIOMARA INDIRA MAZARIEGOS / ALVIZURES DE BARRIOS	<b>CUI:</b>	1671 65550 0101
<b>Número de Contrato:</b>	34-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	679862-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.143,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7-2019 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en la coordinación de las contrataciones de servicios y/o adquisición de bienes según lo programado en el Plan Anual de Compras de la DGCT, en julio 2019
2	Apoyar en la distribución de combustible a los vehículos propiedad de la institución a solicitud de las diferentes unidades de la DGCT, en julio 2019
3	Apoyar en revisar y cuadrar el libro de control de combustible hasta el mes de julio 2019, mostrando un saldo de Q 57,250.00
	Apoyar en realizar el arqueo de cupones de combustible al 31 de julio 2019, teniendo de saldo lo siguiente: <span style="float: right;">371</span> cupones de combustible de Q 50.00 total Q. 18, 550.00
4	300 cupones de combustible de Q 100.00 total Q.30,000.00 003 cupones de combustible de Q 100.00 total Q 300.00 (para revalidar) <span style="float: right;">084</span> cupones de combustible de Q 100.00 total Q 8,400.00 (revalidados) <b>TOTAL Q. 57, 250.00 AL 31 DE JULIO 2019</b>
5	Asesorar en la coordinación de las actividades del departamento administrativo, en las áreas de Mantenimiento, Transportes, Almacén, Compras llevando a cabo revisión de expedientes, oficios correspondientes a julio 2019
6	Asesorar en la elaboración de reprogramación de cuota para el mes de agosto 2019
7	Apoyar en la Programación de cuota para el tercer cuatrimestre 2019
8	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 julio 2019.
9	Asesorar en el seguimiento de la Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a la auditoría dirigida al Departamento Administrativo
10	Apoyo a las unidades de Transportes, Mantenimiento, Almacén, Compras en la elaboración de Manuales de Procedimientos.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(E) 

Contratista (Siomara Indira Mazarlegos 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  
*Carlos David Cuevas Girón*  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Elaboración de informe mensual de actividades dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, para informe general de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Diligencias ante el Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para conformación de expediente para solicitar ratificación de Actas de la Unión Postal Universal y de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
3	Diligenciamiento ante la Dirección de Tratados Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, expediente ratificación de actas de UPU y UPAEP
4	Elaboración de nombramiento para comparecer ante la Dirección de Bienes del Estado, para la recepción de inmueble ubicado en zona 6 de la ciudad de Guatemala, expediente Expediente No. 2012-20207 de Bienes del Estado.
5	Diligenciamiento en la Dirección de Bienes del Estado, respecto a expediente 2012-20207, para firma de acta de recepción de bien inmueble adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Diligenciamiento en la Dirección de Bienes del Estado, respecto a expediente 2012-13854, para firma de acta de recepción de bien inmueble adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Elaboración de escrito para la Municipalidad de San José, Escuintla, para tratar temas referentes al inmueble donde se ubica Agencia Postal
8	Consultas y análisis de bienes inmuebles, por medio del portal del Registro General de la Propiedad.

9	Asesoría en temas penales y administrativos relacionados a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Dirección, procuración y Auxilio expediente Ministerio Público. MP001-2018-8800, acompañamiento Director General, para rendir declaración testimonial.
11	Análisis expediente referente a inmueble ubicado en el municipio de San Antonio Palopo, departamento de Sololá, local donde ha funcionado la Agencia Postal en dicho municipio.
12	Estudio y diligenciamiento de expediente en materia Penal.
13	Análisis expediente inmueble del municipio de San Antonio Palopo, departamento de Sololá, donde ha funcionado la Agencia Postal 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)   
 Yo, **Nombre, cargo y sello**  
 Carlos David Escobar  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ /	<b>CUI:</b>	2529 37759 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	37-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	613638-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Tecnologías e Información		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas operativos de los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución
2	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas de Antivirus instalados en los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución
3	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema SISENVIOSGT instalado en el servidor de bases de datos Web.
4	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema IPS para su perfecto funcionamiento.
5	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema de mensajes EDI del sistema IPS.
6	Apoye administrando y dándole mantenimiento a las bases de datos desarrolladas para las diferentes unidades de la Institución (Desfragmentación, lista de control de acceso, registro, administración de cuentas de seguridad, etc.)
7	Apoye instalando el sistema operativo Windows 10 en los equipos asignados a personal de nuevo ingreso de los departamentos que conforman la Dirección General.
8	Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos asignados a los Jefes y Encargados de los departamentos que conforman la Dirección General.
9	Apoye en recibir, clasificar y procesar 37 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
10	Apoye en recibir, clasificar y procesar 07 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.
11	Apoye en diagramar 26 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de julio del año en curso.
12	Apoye en publicar 26 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de julio del año en curso.
13	Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).
14	Apoye administrando el servicio de Internet dedicado para que los usuarios lograrán desarrollar sus actividades diarias, en las plataformas de SIGES, SICOINWEB, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SAGUDAI, ETC.
15	Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.
16	Apoye a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de archivo en formato PDF del sistema de compras para la actualización del artículo 10 inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
17	Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública
18	Apoye a Edwin Montesdeoca, de la oficina de Fardos Postales, exportación de archivo en formato Excel del sistema IPS.
19	Apoye a Antonia Isabel Gaspar, encargada de la agencia postal en Chiquimula, capacitación para la carga y descarga de piezas postales en el sistema de envíos nacionales.
20	Apoye a Christian Escalante, encargado de la agencia postal en Cuilapa Santa Rosa, capacitación para la carga y descarga de piezas postales en el sistema de envíos nacionales.
21	Apoye a Walter Contreras, encargado de la agencia postal en Antigua Guatemala, solución con descarga de envíos en el sistema de envíos nacionales.
22	Apoye a Julio Cesar García Alvarez, encargado de la agencia postal en Jutiapa, capacitación para la carga y descarga de piezas postales en el sistema de envíos nacionales.
23	Apoye a Nelson O. Pérez, encargado de la agencia postal en Santa Cruz del Quiché, capacitación para la carga y descarga de piezas postales en el sistema de envíos nacionales.
24	Apoye a Mirza García, encargada de la agencia postal en Retalhuleu, capacitación para la carga y descarga de piezas postales en el sistema de envíos nacionales.
25	Apoye a Licda. Wendy Recinos, del departamento de Filatelia, Arte y Cultura, configuración de código para impresión en multifuncional Canon, ubicada en esa unidad administrativa.
26	Apoye a Licda. Ziomara De León, del departamento de Filatelia, Arte y Cultura, configuración de código para impresión en multifuncional Canon, ubicada en esa unidad administrativa.
27	Apoye en la programación y diseño de firmas para correo electrónico oficial, para personal de nuevo ingreso.



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



Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	38-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	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 31/07/2019 /
Unidad Administrativa	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y plan multianual 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 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyar en la coordinación de capacitaciones a personal de las unidades orgánicas de la DGcYT, sobre la elaboración de la herramienta técnica administrativa: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.
2	Apoyar a los departamentos que presentan informes de ejecución de metas físicas para realizarlo acorde a lo establecido por USEPLAN, durante julio 2019.
3	Apoyar en la validación de informe de metas físicas ubicadas en el Sistema SIGES y verificación de informes físicos correspondientes al mes de julio 2019, previo a su envío a la Unidad Sectorial de Planificación -USCPLAN, en la fecha establecida.
4	Apoyar a Dirección, Subdirección y Secretaría General en elaboración de manuales de normas procesos y procedimientos para validación, según cronograma de trabajo.
5	Apoyar al Departamento de Recursos Humanos-DGcYT, en brindar inducción a personal de nuevo ingreso a la DGcYT.
6	Participar en reuniones convocadas por el Director General.
7	Apoyar en informe de actividades relevantes de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Apoyar a Dirección y Subdirección, manteniéndolos informados sobre el avance alcanzado al seguimiento en la validación del Manual de Procesos y Procedimientos y otras herramientas administrativas.
9	Apoyar en la actividad de inducción en la elaboración de Manuales de Procedimientos a las Unidades Orgánicas de la Dirección General.
10	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional, estableciéndole la calendarización para cada unidad orgánica en la validación del Manual de Procesos y Procedimientos de la DGcYT.
11	Apoyar a personal de la Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación de la DGcYT, en las actividades inherentes a cada puesto en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
12	Apoyar en la inducción a personal de la Sección de Planificación y Programación en el manejo del Sistema Siges y Sicoín, para realizar ejecución de metas físicas mensuales, programación cuatrimestral y consolidación de las mismas.
13	Apoyar seguimiento de Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Sellos Postales a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, para su evaluación y recomendaciones.
14	Apoyar en validación de procedimientos del Departamento Administrativo, en los procedimientos de Transporte, Almacén, Mantenimiento, Devolución de cupones no utilizados, procedimientos varios del Departamento Internacional, Auditoría Interna, Filatelia, Arte y Cultura, Recursos Humanos, Operaciones Postales y Financiero
15	Apoyar en brindar lineamientos a la encargada de la Sección de la Unidad de Desarrollo Institucional para realizar inducción sobre especificaciones que se requieren en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.
16	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional, elaborar instrumentos de control que determinen el avance semanal de las recomendaciones especificadas por USEPLAN y presentarlo a las Autoridades Superiores.
17	Apoyar en inducción a secretaria de la Unidad de Planificación sobre las funciones inherentes al puesto.
18	Apoyar las funciones específicas del personal subalterno en el cumplimiento de sus funciones.
19	Mantener constante comunicación con la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-MCIV, requiriendo información y presentando dudas relacionadas a los informes programados para entregar por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de la DGcYT.
20	Apoyar en la elaboración de los expedientes de transferencias presupuestarias varias, en la parte que corresponde al presupuesto físico de la DGcYT.
21	Apoyar en la elaboración, revisión y visto bueno a informe de ejecución de metas físicas correspondientes a julio 2019, para su envío a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para actualización de la página web de la DGcYT.
22	Apoyar en elaboración de Formulación del Presupuesto del año 2020 y multianual 2021-2024, con base a presupuesto asignado.
23	Apoyar en validar Manual de Emisión de Sellos Postales del departamento Filatélico, con base a recomendaciones establecidas en primera revisión, previo a su envío a la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-MCIV.



24	Apoyar en revisión, corrección y validación de Manual de Reconocimiento de Gastos, presentado por el Departamento Financiero-DGCYT.
25	Participar en la capacitación denominada "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto No. 57-92, impartido por la Contraloría General de Cuentas.

(F)

Contratista (Nombre completo)

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

(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



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

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



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyo en las actividades de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
3	Durante el presente mes se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes: 41 expedientes con cargo a renglón presupuestario 029 "Otras Renumeraciones de Personal Temporal"
4	<del>Se brindo apoyo en las actividades de inducción a personal de nuevo ingreso</del>
5	Se brindo apoyo en la preparación de documentación que se envia a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
6	Se brindo apoyo en la preparación, redacción e ingreso de 41 contratos del renglón 029.
7	Se apoyo en la presentación de informes.
8	Se apoyo en las siguientes actividades; Apoye en la elaboración de resoluciones de rescisión de contrato. Apoye en la elaboración de oficios para el envío de expedientes. Apoyo en la conformación de expedientes de personal. Apoyo en la reproducción de fotocopias. Apoyo en la reproducción contratos. Apoyo en la colocación de sellos de certificación de contratos. Apoyo en carga de contratos al portal de Guatecompras. Apoyo en escaneo de contratos y documentación solicitada.

(F)   
Sonia Marisol Ovares Monroy

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

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

## INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ /	<b>CUI:</b>	2254 01673 0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	42-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2842308-9 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP /
2	Asesoré en la elaboración de cambios al proyecto del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para poder continuar con el trámite de autorización de dicho manual ante el Ministerio del Ramo. El expediente se encuentra en etapa de revisión para ser enviado nuevamente a USEPLAN. /

3	Asesoré en el seguimiento del trámite administrativo para la autorización de las emisiones postales: "Uso corriente, Arte Textil", Uso Corriente, Arte Textil exclusiva para paquetería. Se elaboraron nuevos expedientes con nuevas cantidades a imprimir para ambas emisiones, siendo finalmente aprobadas por medio de resoluciones de Dirección General de fecha 5 de julio de 2019./
4	Asesoré en la planificación y participación de una reunión con el Consejo Nacional Filatélico, para la aprobación de bocetos de la emisión de sellos postales "Orquídeas de Guatemala" y determinación de posibles valores faciales a incluir./
5	Asesoré en la presentación de bocetos para la hoja miniatura de la emisión postal: "Orquídeas de Guatemala", siendo aprobada en unanimidad por el Consejo Nacional Filatélico el 25 de julio de 2019./
6	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo, orientación y supervisión del material gráfico elaborado por el área de diseño para: Rótulos del mes de julio /cumpleañeros, invitaciones a capacitaciones, material gráfico para Depto. Administrativo, Depto. de Comunicación y Operaciones Postales, imagen gráfica para el festival cultural Identidad GT, entre otros./
7	Asesoré en la atención de filatelistas nacionales e internacionales./
8	Asesoré al participar en tres reuniones para la planificación de lo que será el colectivo cultural bianual "Identidad GT 2019", a celebrarse en el mes de Septiembre en la Dirección General de Correos y Telégrafos para promover y reconocer el arte y cultura guatemalteca a través de exposiciones y presentaciones de diferentes ramas del arte./
9	Asesoré en la elaboración de cambios y nuevos procedimientos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para el Manual General de Procesos y Procedimientos de la DGCyT que está conformando el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional./
10	Asesoré, apoyé y participé en el programa de Inducción del Departamento de Recursos Humanos sobre Filatelia, Arte y Cultura./
11	Asesoré en el retoque de imágenes para elaboración de carnets del personal de nuevo ingreso./
12	Asesoré al participar en una reunión convocada por el Departamento Internacional para planificar el apoyo que se dará a las celebraciones por el 145 aniversario de la Unión Postal Universal y actividades a realizar en el Día Mundial del Correo. En materia filatélica, se propuso elaborar un historial filatélico de conformidad a los índices de desarrollo propuestos por Naciones Unidas y que están contenidos en la imagen gráfica del 145 aniversario de la UPU./
13	Asesoré al participar en una reunión convocada por el Departamento de Operaciones Postales para establecer la posible metodología a seguir para la entrega y manejo de sellos postales para la operación y venta filatélica./

(F)

María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez

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

(f)



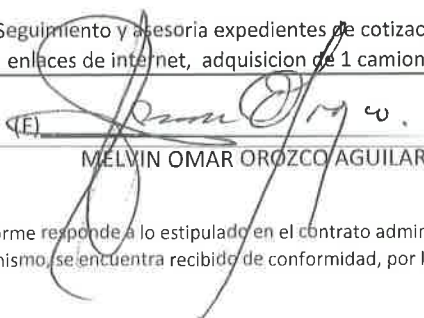
Vo. Bo.  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

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

Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	43-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.179,516.13	Plazo del Contrato:	02-01- 2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-07-2019 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a las autoridades de "LA DIRECCIÓN";
2	Prestar Asesoría durante las actividades de estudios, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas de la gestión del despacho superior
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la logística de lo relacionado con el protocolo de visitas
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la mediación de controversias de los usuarios del servicio postal a nivel nacional e internacional
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la secretaría general
6	Asesorar en las actividades que se realizan para el registro y emisión de actas de las distintas unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN"
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en la documentación que extienda "LA DIRECCIÓN"
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento al expediente para creación de plazas 011 en Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, asistiendo a reuniones con personal de UDAF / CIV; Coordinación de Recursos Humanos, Asesores del Viceministerio de Puertos y Aeropuertos.
2	Seguimiento y apoyo en el traspaso de vehiculos en Dirección de Bienes del Estado, atendiendo reuniones con Licda. Marcia Menendez, del cual se ha entregado la papeleria correspondiente.
3	Seguimiento asesoria en recepcion de instalaciones agencia postal en San Pedro La Laguna, Solola .
4	Asesoria y apoyo para confirmacion de propiedad de vehiculos en la Direccion de Bienes del Estado a favor de la Direccion General recibidos del exconsesionario
5	Seguimiento y asesoria expedientes de cotización para la adquisicion 4 pick up's; flete aereo internacional; adquisicion de enlaces de internet, adquisicion de 1 camion; diligenciado por Departamento Administrativo para la Dirección General.

  
 (F)  
 MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR

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

(f)   
 Nombre: Carlos Quetz Girón  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ /	<b>CUI:</b>	1998 30541 0116
<b>Numero de Contrato:</b>	44-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2910405-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q191,483.87 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q16,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

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

3	Se emitió opinión en relación a procesos de adscripción de bienes inmuebles a instituciones del Estado, bienes inmuebles que actualmente se encuentran adscritos a al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se asesoró en temas relativos a la recepción y liquidación del contrato de concesión del servicio postal, elaborando documentos que permiten a los miembros de dicha junta la toma de decisiones.
5	Se presentó informe preliminar de casos concretos a la Comisión de receptora y liquidadora de la Concesión del Servicio Postal, con el objeto que se instruya sobre la acciones a seguir para la recepción y liquidación del proceso.
6	Se acudió a reuniones para la implementación de estrategias de Seguridad Postal, según las normas S58 y S59 de la Unión Postal Universal.
7	Se asesoró en temas relativos a la certificación en seguridad postal S58 y S59, con el objeto de desarrollar una sistematización de las acciones a seguir para un implementación de los protocolos de seguridad postal, ejecutando acciones concretas en cada tema.
8	Se asesoró en la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de ésta Dirección.
9	Análisis y recopilación de información referente a los bienes inmuebles propiedad y en posesión de ésta Dirección. Desarrollando diálogos con autoridades municipales o locales, para la recuperación de agencias postales.
10	Reuniones de trabajo, con otras instituciones de Estado a efecto coordinar con dichas instituciones acciones para recuperar agencias de correos, que han sido tomadas por terceros.

(F)

~~Jorge Armando Monterroso López~~

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

(f)



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



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

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

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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dentro de las actividades que se implementaron como parte de la comunicación interna se apoyó en el envío, por medio del mecanismo de comunicación interna de 18 síntesis noticiosas y 06 comunicados.
2	Se apoyó con la edición de 18 síntesis de monitoreo.
3	Se brindó apoyo en la edición de 06 comunicados.
4	Apoyo en la elaboración en la edición del manual de imagen.
5	Se apoyó en la revisión de los manuales de Normas, Procesos y Procedimiento de la Unidad de Tecnología de Información.
6	Asistencia a 4 reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la semana.
7	Se brindó apoyo en la publicación de 06 comunicados.

(F)   
Ronny Antonio Navas Vásquez

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

(F)   
Va. B. nombre, cargo y sello  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



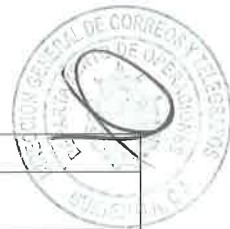


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARÍAS	<b>CUI:</b>	2229 23490 0101
<b>Número de Contrato:</b>	47-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	7804370-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de <b>511</b> sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de <b>1,009</b> usuarios. /
03.	Se apoyó en la entrega de <b>616</b> piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de <b>159</b> sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo <b>1,905</b> piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de tramite
07.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
08.	Se apoyó en inventario en las bodegas de Fardos Postales. /

(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 General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	<b>CUI:</b>	2242 71571 0101
<b>Número de Contrato:</b>	48-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7617337-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de 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 <b>511</b> sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de <b>1,009</b> usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de <b>616</b> piezas postales y su trámite de desaduanaje.



04.	Se apoyó en la recepción y apertura de <b>159</b> sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo <b>1,905</b> piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite
07.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
08.	Se apoyó en inventario en las bodegas de Fardos Postales.

(F)   
**BRYAN ESTURDO RAMÍREZ RAMÍREZ**

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre Completo del contratista:</b>	Kevin Fernando Balan Rodríguez	<b>Cui:</b>	2727 19242 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	49-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	94878455
<b>Servicios (Técnicos postal):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 1,112 sacas de combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.
3	Se apoyo en, ingresar y clasificar paquetes en el sistema IPS en el área de Aperturas.
4	Se apoyo en digitar (Pequeño paquete (PP) 220 a nivel capital, 50 departamental y 300 fardos postales) (certificados (RR) 300 a nivel capital, 80 departamental y 400 fardos postales) (Encomiendas (CP) 210 a nivel capital, 170 departamental y 580 para el área de fardos postales).

(F)   
Contratista: Kevin Fernando Balan Rodríguez

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

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







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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Angélica Osorio	<b>CUI:</b>	2708496881801
<b>Número de Contrato:</b>	51-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	85979937
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en la realización y recepción de llamadas 800
2.	Se apoyo en la recepción de 511 sacas procedentes de COMBEX
3.	Se apoyo en la atención de 1,009 usuarios /
4.	Se apoyo en la entrega de 616 piezas postales y su trámite de desaduanaje
5.	Se apoyo en la recepción y apertura de 159 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 1,905 piezas postales , y en la ubicación de dichas piezas su respectiva estantería
6.	Se apoyo en brindar 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)   
ING CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

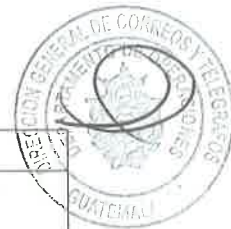


SUB-DIRECTOR



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SIOMARA ISABEL RAMÍREZ LEE	<b>CUI:</b>	1913 89366 1211
<b>Numero de Contrato:</b>	52-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	2314401-7
<b>Servicios (Técnicos Postales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 la apertura de sacas ( <b>RR, paquetes certificados y correspondencia ordinaria</b> )
2	Se apoyó en digitar en IPS ( <b>PEQUEÑO PAQUETE:</b> digitadas para la capital 105 y departamentos 135) ( <b>PAQUETES CERTIFICADOS:</b> digitadas para la capital 109 y departamental 197)
3	Se apoyó en despacho ( <b>PP, PAQUETE CERTIFICADO Y FARDOS POSTALES</b> )
4	Se apoyó en despacho: ( <b>ESTANDAR:</b> capital 2,509 y departamental 1,030 para distribución)
5	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 8,000 cartas distribuidas y departamental 5,000 clasificadas y despachadas.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nancy Paola Hernández Barrios /	<b>CUI:</b>	3452 31058 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	53-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	9061936- 6
<b>Servicio Técnico Postal</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 348 paquetes y para departamentos 211 paquetes) PAQUETES CERTIFICADOS (298 a nivel capital y 74 departamental) FARDOS POSTALES (pequeño paquete 165 despachados y paquetes certificados 235) en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 20,000 cartas distribuidas y departamental 10,000 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en clasificar y digitar paquetes mal encaminados con destino hacia los Estados Unidos.

(F)   
Contratista: Nancy Paola Hernández Barrios

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

(F)   
No. Bo. Nombre Cargo y Sello  
Carlos David Cuevas  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Aura Gricelda Coc Puluc	<b>CUI:</b>	2124 16332 0110
<b>Numero de Contrato:</b>	54-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	8509801-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 241 paquetes y para departamentos 72 paquetes) PAQUETES DE CERTIFICADOS (178 a nivel cápita y 87 departamental) FARDOS POSTALES (pequeño paquete 127 despachados y paquetes certificados 84) en el área de Aperturas General.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 3,287 cartas distribuidas y departamental 1,184 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en clasificar y registrar paquetes mal encaminados con destino hacia Europa y Asia.

(F)   
Contratista: Aura Gricelda Coc Puluc

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

(F)   
V. B. Nilda Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRENDA ELIZABETH MENCHU GUILLERMO	<b>CUI:</b>	1965 79562 0917
<b>Numero de contrato:</b>	55-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3323240-7
<b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 415 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 1 pieza de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 17 piezas postales estándar.
4	Apoye en la búsqueda de paquetes para al usuario.
5	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales
7	Apoye en dar de baja en los sistemas los paquetes entregados a los usuarios.
8	Apoye con la elaboración del reporte y control de los paquetes entregados en el mes.

(F)   
Contratista: Brenda Elizabeth Menchu Guillermo

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	<b>CUI:</b>	2571444470110
<b>Número de Contrato:</b>	56-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5257428-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-07 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de <b>511</b> sacas procedentes de COMBEX.



02.	Se apoyó atendiendo a <b>1,009</b> usuarios.
03.	Se apoyo en la entrega de <b>616</b> piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de <b>159</b> sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo <b>1,905</b> 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 en la bodega uno.
07.	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
08.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
09.	Se apoyó en la impresión de citaciones y ordenarlas por departamentos y zonas de la capital que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
10.	Se apoyó en el área de apertura en el traslado de sacas y clasificación de correspondencia estándar.
11.	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
12.	Se apoyó en realizar los retornos de EMS, PP, CP de 4 sacas conteniendo 48 paquetes llenando la papelería correspondiente y su descarga en el sistema y bases de datos.

(F)   
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F)   
Va. B. Ing. Carlos David Cuévas Girón  
Subdirector General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR	<b>CUI</b>	3001 52361 0101
<b>Numero de contrato:</b>	58-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	9835358-6 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 136 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 57 del área departamental.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 208 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,959 piezas postales del área metropolitana y 4,019 de piezas postales del área departamental.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 208 y 67 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre el requerimiento de traslado de piezas postales asignado a los departamentos de: Villa Canales, Amatitlán del Departamento de Guatemala, Santa Lucía Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla y Retalhuleu del Departamento de Retalhuleu.
9	Se participó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores a los departamentos de: Villa Canales, Amatitlán del Departamento de Guatemala, Santa Lucía Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla y Retalhuleu del Departamento de Retalhuleu.
10	Se apoyó en el traslado de documentación oficial en la Municipalidad de Escuintla del Departamento de Escuintla.

(F)

DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR

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

(F)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	<b>CUI</b>	2743 10651 0501
<b>Numero de contrato:</b>	59-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	8527220-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10 /	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019/
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 136 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 57 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,959 piezas postales del área metropolitana y 4,019 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
5	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: sobre el requerimiento de traslado de piezas postales asignado a los departamentos de Guastatoya del Departamento de El Progreso, Salamá del Departamento de Baja Verapaz, Cobán del Departamento de Alta Verapaz, El Rico Los Amates, Morales y Puerto Barrios del Departamento de Izabal.
8	Se participó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores: asignado a los departamentos de Guastatoya del Departamento de El Progreso, Salamá del Departamento de Baja Verapaz, Cobán del Departamento de Alta Verapaz, El Rico Los Amates, Morales y Puerto Barrios del Departamento de Izabal.

(F)  
ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	<b>CUI</b>	3713 10156 0101
<b>Numero de contrato:</b>	60-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	10110410-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10 /	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 136 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 57 del área departamental.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 363 piezas postales del área metropolitana y 775 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,959 piezas postales del área metropolitana y 4,019 de piezas postales del área departamental.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 363 y 50 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: sobre el requerimiento de traslado de piezas postales asignado a los departamentos de Todos Santos, Aguacatán, Chiantla y Huehuetenango del Departamento de Huehuetenango.
8	Se participó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores: asignado a los departamentos de Todos Santos, Aguacatán, Chiantla y Huehuetenango del Departamento de Huehuetenango.

(F)   
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HECTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	<b>CUI</b>	2291 48204 1503
<b>Numero de contrato:</b>	61-2019-029-DGCT/	<b>NIT del Contratista:</b>	3855486-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos/		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la distribución y entrega de 482 piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,959 piezas postales del área metropolitana y 4,019 de piezas postales del área departamental.
3	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 482 y 85 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
5	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre el requerimiento de traslado de piezas postales asignado a los departamentos de: Nueva Santa Rosa, Barberena y Cuilapa del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa del Departamento de Jutiapa, Jalapa del Departamento de Jalapa y Chiquimula del Departamento de Chiquimula.
6	Se apoyó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores: asignado a los departamentos de Nueva Santa Rosa, Barberena y Cuilapa del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa del Departamento de Jutiapa, Jalapa del Departamento de Jalapa y Chiquimula del Departamento de Chiquimula.

(F)   
Héctor René Cahuc Acoj

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	<b>CUI</b>	1667 99025 2215
<b>Numero de contrato:</b>	62-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	5192590-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10 /	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal /		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 136 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 290 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,959 piezas postales del área metropolitana y 4,019 de piezas postales del área departamental.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 290 y 47 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(F)   
YUNIR ANTONIO CORTÉS GARCÍA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA	<b>CUI</b>	2756 90245 0106
<b>Numero de contrato:</b>	63-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	9746243-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 15-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		


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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 136 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 333 y 65 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.



(F) \_\_\_\_\_  
EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA

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



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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	<b>CUI:</b>	1860 79524 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	64-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	4317233-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00 /	<b>Pe.íodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 2,043 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 ciudad capital.
5	Se apoyo en devoluciones 190 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
Contratista Héctor Hernández García

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	COSME BOCEL XICAY	<b>CUI:</b>	1777400270408
<b>Numero de Contrato:</b>	65-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2405154-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo al compañero de la ruta zona 10 ciudad capital .
5	Se apoyo en la entrega de 1,995 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 3,5, 8 y 18 ciudad capital.
6	Se apoyo en devoluciones 160 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
Contratista Cosme Bocel Xicay

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	<b>CUI:</b>	2317 22079 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	66-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1705056-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar por zonas, colonias, calles y avenidas.
4	Se apoyo en armar rutas, así llegando a su destino final cada correspondencia estándar.
5	Se apoyó en la entrega de 1,044 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2,3 y 4 ciudad capital.
6	Se apoyó en devoluciones 73 piezas, de correspondencia estándar

(F)   
Contratista David Enrique Arévalo Osorio

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre Completo del contratista:</b>	Joel Antonio Velásquez Soto	<b>Cui:</b>	1972 59030 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	67-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1193177-9 /
<b>Servicios (Técnicos postal):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 1,112 sacas de Combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias postales actualmente abiertas. /
3	Se apoyo con la apertura de las 1,112 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las areas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 150 a nivel de la capital, 125 departamental y 260 Fardos Postales). Certificados RR 125 a nivel Capital, 108 departamental y Encomiendas CP 60 a nivel capital, 40 departamental y 120 fardos postales.
5	Se apoyo en inventario de Fardos Postales. /

(F)   
Contratista: Joel Antonio Velásquez Soto

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

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







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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO /	<b>CUI:</b>	2255070560606
<b>Número de Contrato:</b>	68-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	7250500-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas a asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes sub- secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución 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 511 sacas procedentes de COMBEX.
2	Se apoyó en la atención de 1,009 usuarios, brindándole la información solicitada
3	Se apoyo en la entrega de 616 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la recepción y apertura de 159 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,905 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
5	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
6	Se apoyó en llevar el control de llamadas que se realizan diariamente, total de paquetes que se entregan diario y cuantos usuarios se presentan diariamente.
7	Se apoyó en la impresión de citaciones que se envían a los usuarios por medio de los carteros a su respectiva dirección
8	Se apoyó en la realización de inventario del 02 al 04 de julio de 2019,

(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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	<b>CUI:</b>	1866 65377 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	69-2019-029- DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2565399-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12- 2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07- 2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 2,494 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 14 ciudad capital y municipio de Santa Catarina Pínula.
5	Se apoyo en devoluciones 239 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
Contratista José Israel Hernández Flores

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	<b>CUI:</b>	2225 21260 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	70-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8127190-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia. /
4	Se apoyó en la entrega de 1,833 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 12, 21,16 ciudad capital; Municipios zona 1, 3, 4,5, de Villa Nueva y San Miguel Petapa.
5	Se apoyó en devoluciones 33 piezas, de correspondencia estándar. /

(F)

Contratista Arnaldo Josué López Chavarría

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

(f)

Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas Girón



Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



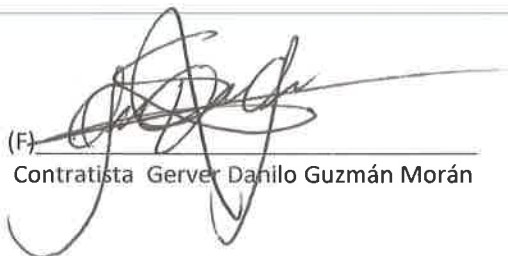
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SERVER DANILO GUZMÁN MORÁN	<b>CUI:</b>	2209 73970 0601
<b>Numero de Contrato:</b>	71-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5377901-0 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar, de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 2,204 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 1 y 8 de Mixco zona 2, 6,7 de Villa Nueva, Boca del Monte, Villa Canales y Amatitlan.
5	Se apoyo en devoluciones 36 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 Cívicos Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGFI CHIROY RACH	<b>CUI:</b>	7476 40451 1410
<b>Numero de Contrato:</b>	72-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	3878613-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la Logística de entrega de piezas postales estándar.
2	Se apoyó en la recepción de 20,268 piezas postales de aperturas y se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga de los escáner diariamente, realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar.
4	Se apoyó al area de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana y departamentos.
5	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.
6	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal.
7	Se apoyó en la entrega de 1036 piezas postales estándar área entregada zona 11 ciudad capital.
8	Se apoyó en la devolución de 1557 piezas postales estándar al area de aperturas.
9	Se apoyó en mensajerías externas area metropolitana.

(F)   
CONTRATISTA Miguel Ángel Chiroy Bach

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	<b>CUI:</b>	2122 33041 0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	73-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	7724697-7 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó al compañero que tiene asignado la ruta zona 10 /
5	Se apoyó en la entrega de 971 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 7 ciudad capital y zona 4,7 de Mixco.
6	Se apoyo en devoluciones 42 piezas, de correspondencia estándar./

(F)   
Contratista Wilmer Manuel Orellana Samayoa

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	<b>CUI:</b>	2533 41728 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	74-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4960691-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1,417 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 13 ciudad capital, municipios zona 3,11 de Mixco y San José Pínula.
5	Se apoyo en devoluciones 112 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
Contratista Horacio José Centeno Ruiz

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	<b>CUI:</b>	2741 23401 1213
<b>Numero de Contrato:</b>	75-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6735337-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar por zonas, colonias, calles y avenidas.
4	Se apoyo en armar rutas, así llegando a su destino final cada correspondencia estándar.
5	Se apoyó en la entrega de 2,390 piezas de correspondencia estándar áreas entregada zona 10 ciudad Capital y municipio de Fraijanes.
6	Se apoyo en devoluciones 213 piezas, de correspondencia estándar

(F)   
Contratista José Antonio De León

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

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELÍAS BOTEQ ROQUE	<b>CUI:</b>	3088 06824 0608
<b>Numero de Contrato:</b>	76-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	9512656-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos/
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo al compañero de la ruta municipio de Fraijanes.
5	Se apoyo en la entrega de 1,475 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 2 y 10 de Mixco.
6	Se apoyo en devoluciones 208 piezas, de correspondencia estándar./

(F) Elías Boteo Roque /  
Contratista Elías Boteo Roque

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	<b>CUI:</b>	2393 91209 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	77-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	7950725-5 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo al compañero de la ruta municipio de Fraijanes.
5	Se apoyo en la entrega de 1,366 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 9 y 19 ciudad capital zona 5 y 6 de Mixco.
6	Se apoyo en devoluciones 147 piezas, de correspondencia estándar

(F)   
Contratista Víctor Alfonso Quin Barrera

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

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





<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Selvin Omar Jiménez Morataya	<b>CUI:</b>	2292 25675 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	78 -2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4138340-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Express Mail Service-EMS-[Correo Urgente]		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el traslado de 1112 sacas en las diferentes categorías EMS, CP, RR y PP del área de Combex hacia planta postal para su respectivo procesamiento.
2	Se apoyo en el ingreso de piezas postales en el sistema IPS con estatus liberado y las destinadas a pagar impuesto.
3	Apoye en la elaboración de rutas y manifiestos con traslados de correspondencia a las agencias postales.
4	Apoye en el desarrollo de los procesos designados, Apoye en la elaboración de manifiesto y envasado de la devolución proveniente de los departamentos.

(F)   
Selvin Omar Jiménez Morataya

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

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





## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se Apoyo en sacar de la bodega de importación de COMBEX-IM 511 sacas ✓
2	Se apoyo en atención al 1,009 Usuario se hicieron desaduanaje, localización y búsqueda de los envíos en las estanterías de Fardos Postales.
3	Se apoyo en el escaneo de los 616 envíos portales que ingresaron a Fardos Postales
4	Se apoyo en la entrega de 616 envíos postales y descargarlos en entregados en IPS en Fardos Postales.
5	Se apoyo en la apertura de 159 sacas y 1,905 envíos postales en Fardos Postales.
6	Se apoyo en tener comunicación con los supervisores en de COMBEX-IM y Delegados de SAT para acelerar la salida de las 511 sacas de la bodega de importación.
7	Se apoyo en la impresión de citas para los usuarios, colocación de stickers, calcificación y entrega a los carteros, de los 1,905 envíos que ingresaron a Fardos Postales.
8	Se apoyo en el inventario de Fardos Postales. ✓

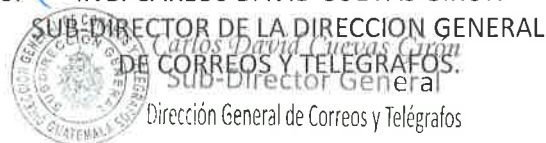
(F)

  
FLOR DE MARIA HERRERA VARGAS

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

(F)

  
Vo. Bu. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON



Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSE EDUARDO PEREZ MARTINEZ	<b>CUI:</b>	1719137010101
<b>Numero de Contrato:</b>	80-2019-029DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	5790410-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de clasificación postal de DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes áreas: certificados, correo hibrido y comercio electrónico, distribución postal envíos postales internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente, pequeños paquetes, para el área ,metropolitana y departamental
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes áreas: certificados, correo hibrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales , Express Mail Service –EMS- correo urgente, encomiendas y pequeños paquetes , para el área metropolitana y departamental
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de operaciones postales en el área de clasificación postal
6	Apoyar en las actividades que se realiza para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en ir a retirar un total de 1062 sacas de correspondencia en Combex en el mes de julio



	del presente año.
2	Se apoyo en la clasificación de Encomiendas, Pequeño paquete, internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente) , Paquetería Certificada y correspondencia estándar.
3	Se apoyo en realizar la apertura de Cp. (encomiendas) EMS (internacional, Express Mail Service – EMS- correo urgente), para su digitación y clasificación despacho y distribución correspondiente
4	Se apoyo en la supervisión de la digitación de Cp. (Encomiendas), EMS (Correo urgente) Paquetería Certificada. , Paquetería Certificada y correspondencia estándar.
5	Se apoyo en imprimir stickers para pequeño paquete un total de 2500 stickers igualmente se imprimió para correspondencia estándar (Cartas) un total de 25000 stickers .
6	Se apoyo en la supervisión de pegado de stickers y clasificación de correspondencia estándar (Cartas)
7	Se apoyo en la supervisión de la digitación e ingreso al sistema IPS de Pequeño Paquete Cp. (Encomienda) EMS (Correo urgente) Paquetes Certificados para las diferentes áreas de distribución de la correspondencia digitada.
8	Se apoyo en la elaboración de despachos de área metropolitana y departamental la cual se le entrega la correspondencia al área de Distribución Especial y los despachos de lo que va para aduana al área de Fardos Postales
9	Se apoyo en hacer listados de mal encaminado de la paquetería que se apertura la cual no vienen para Guatemala.
10	Se apoyo en la entrega de correspondencia estándar (Cartas) para el área de carteros.
11	Se apoyo en llevar un control de lo mal encaminado de paquetería tanto de Estados Unidos como de otros países y trasladar al departamento de Internacional.
12	Se apoyo en la clasificación de facturas para el departamento de Internacional de la correspondencia de Cp. (Encomiendas) EMS (Internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente).

(F) 

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

(F) 

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



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

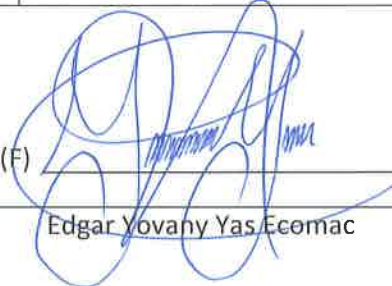
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDGAR YOVANY YAS ECOMAC	<b>CUI:</b>	1836 39650 0109 /
<b>Numero de Contrato:</b>	81-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	7995840-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Certificados /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subseccion de certificados de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de seguimiento de la correspondencia que se ingresa con pago adicional para garantizar el rastreo y oportuna entrega en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en realizar en el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subseccion de Certificados
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la Subseccion de Certificados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de aperturas área metropolitana con <b>1,959</b> piezas y <b>4,019</b> piezas área departamental con un total de piezas postales <b>5,978</b> piezas /
2	Se apoyo en la realización de los despachos en los departamentos siguientes: Quetzaltenango, Retalhuleu, Huehuetenango, Morales, Coban, Salama, Guastatoya, Chiquimula, San Marcos, Antigua Guatemala, Villa Canales, con <b>3,793</b> piezas enviadas /



3	Se apoyo con la ubicación y entrega de <b>384</b> piezas al área de atención al cliente ✓
4	Se apoyo con la clasificación de <b>1,959</b> piezas en las zonas metropolitana y <b>4,019</b> piezas en las áreas departamentales con un total de <b>5,978</b> piezas
5	Se apoyo con la recepción de 798 sacas procedentes de <b>COMBEX</b> para el área de aperturas
6	Se apoyo en la realización de informes a la sección de operaciones postales con relación a los movimientos efectuados con la recepción ,rutas ,distribución,entregas,rebut,e inventarios existentes de las piezas postales
7	Se apoyo con la realización de <b>50</b> rutas para las áreas departamentales y <b>113</b> rutas para las áreas metropolitanas y áreas de Mixco. ✓

(F)   
Edgar Yovany Yas Ecomac

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

(F) 



Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

*Carlos David Cuevas Girón*

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC /	<b>CUI:</b>	1627 67277 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	82-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	4166073-0 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q53,854.84 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,500.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en 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 5,978 piezas postales del área de apertura.
2.	Se apoyo en la preparación de 193 rutas para entrega de correspondencia nacional, siendo un total de 136 para las zonas de la ciudad y 57 departamentales que incluían Villa Canales, Amatitlan, Santa Lucia Cotzumalguapa, Guastatoya del departamento El Progreso, Salamá del departamento de Baja Verapaz, Cobán del Departamento de Alta Verapaz, El Rico Los Amates, Morales y Puerto Barrios del departamento de Izabal, Nueva Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa del Departamento de Jalapa, Chiquimula del Departamento de Chiquimula, Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez, Chimaltenango del departamento de Chimaltenango, Santa Cruz del Quiche.
3.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 1,990 piezas postales del área metropolitana de ellas se entregaron 1,676 teniendo un retorno de 314.
4.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 3,793 piezas postales en agencias departamentales.
5.	Se apoyo en la coordinación y entrega de 384 piezas a la oficina de atención al cliente.
6.	Se apoyo en la coordinación de equipos de trabajo (pilotos y auxiliares) de forma periódica para la atención de las rutas establecidas metropolitanas, departamentales, a la movilización de personal a las oficinas de Combex.
7.	Se apoyo con la recepción de 789 sacas procedentes de Combex para el área de aperturas.
8.	Se apoyo organizando y preparando espacios clasificados y seguros para la movilización de piezas postales en el área de Distribución Especial.
9.	Se presentaron informes a la coordinación de la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas, retornos y ubicación para su almacenaje en bodegas semanalmente.
10.	Se apoyo en reuniones para la revisión y elaboración de un manual de procedimientos para las aéreas de distribución postal.
11.	Se apoyo en la revisión de facturas e informes del personal de Distribución Postal

(F)

  
Mario Enrique Reynoso Cac

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

(F)

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



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



**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maria Elizabeth Ixcayau Alvarado	<b>CUI:</b>	2739 59107 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	83-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4399649-3
<b>Servicio Técnico Postal</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la entrega de 415 paquetes certificados en el área de atención al usuario
2	Apoye en la entrega de 17 sobres de correspondencia estándar en el área de atención al usuario
3	Apoye en la entrega de 1 sobres de apartados postales en el área de atención al usuario
4	Apoye en la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes
5	Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados
6	Apoye en el archivo de papelería de los paquetes entregados
7	Apoye en atender llamadas entrantes en el área de atención al usuario

(F)

Contratista: Maria Elizabeth Ixcayau Alvarado

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

(F)



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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN /	<b>CUI:</b>	2533 28438 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	84-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4587175-2 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Envíos Postales Internacionales /		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración de 136 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
2	Se apoyó en recepción de 1,959 de piezas postales metropolitana y 4,019 piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó con la clasificación de 5978 piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
4	Se apoyo en la clasificación y despacho de 1,990 piezas postales del área metropolitana,
5	Se apoyó con la ubicación y entrega de 384 piezas postales al área de Servicio al usuario.
6	Se apoyo en la elaboración de despachos de 57 rutas departamentales. Con la cantidad de 811 paquetes distribuidos a los departamentos
7	Se apoyo en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas y retornos.
8	Se apoyó con la recepción de 798 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.



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

(F)  \_\_\_\_\_

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

(F)  \_\_\_\_\_

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



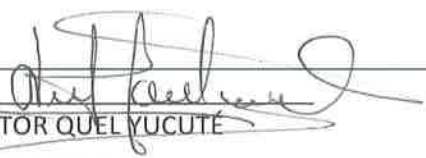
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR QUEL YUCUTÉ	<b>CUI</b>	1688 35010 0306
<b>Numero de contrato:</b>	85-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	500792-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019/
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 136 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 482 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la preparación de 1,990 despachos y 314 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
5	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Se apoyó en la distribución de piezas postales de la agencia Departamental Antigua Guatemala en el Departamento de Sacatepéquez.

(F)   
VÍCTOR QUEL YUCUTÉ

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON /	<b>CUI</b>	1984 88270 0101
<b>Numero de contrato:</b>	86-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	4126474-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal /		

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS LÓPEZ REYES	<b>CUI</b>	2447 14541 0101
<b>Numero de contrato:</b>	87-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	7855038-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 136 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 290 piezas postales del área metropolitana.
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 1,990 despachos y 314 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
6	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores: Se apoyó en transportar sacas con correspondencia de COMBEX a oficina central DGCT.
8	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre el requerimiento de traslado de piezas postales asignado a los departamentos de: Guastatoya del Departamento de El Progreso, Salamá del Departamento de Baja Verapaz, Cobán del Departamento de alta Verapaz y El Rico los Amates, Morales y Puerto Barrios del Departamento de Izabal.
9	Se participó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores a los departamentos de: Guastatoya del Departamento de El Progreso, Salamá del Departamento de Baja Verapaz, Cobán del Departamento de alta Verapaz y El Rico los Amates, Morales y Puerto Barrios del Departamento de Izabal.

(F)

CARLOS LÓPEZ REYES

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

(F)

Ing. Carlos David Cuevas Girón

COORDINADOR DE OPERACIONES

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER HORACIO LEE CABRERA	<b>CUI</b>	2345 37906 0101
<b>Numero de contrato:</b>	88-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	1244493-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.53,854.84 /	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 136 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la preparación de 333 despachos y 65 devoluciones de piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
3	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
4	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
5	Se participó en los requerimientos de traslados asignados por las autoridades superiores de: Nueva Santa Rosa, Barberena y Cuilapa del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa del Departamento de Jutiapa, Jalapa del Departamento de Jalapa y Chiquimula del Departamento de Chiquimula.
6	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre el requerimiento de traslado de piezas postales asignado a los departamentos de: Nueva Santa Rosa, Barberena y Cuilapa del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa del Departamento de Jutiapa, Jalapa del Departamento de Jalapa y Chiquimula del Departamento de Chiquimula.
7	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a COMBEX y otras actividades asignadas.

(F)   
WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

(F) 

Ing. Carlos David Cuevas Girón  
COORDINADOR DE OPERACIONES



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE	<b>CUI:</b>	2513 26705 0101
<b>Numero de contrato:</b>	89-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1254819-7 /
<b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.59,838.71 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q.5,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-07-2019 /
<b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye realizando 1,200 llamadas a usuarios para brindar información acerca de sus piezas postales.
2	Apoye en la recepción de aproximadamente 2,500 llamadas para buscar en el sistema el número de tracking y darle solución.
3	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.

(F)

  
 Contratista: Lidia Jeannette Hernández Ovalle

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

(f)

  
 Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
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:	1-7 al 31-7-2019
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 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 415 paquetes certificados
2	Apoye con la entrega de 17 piezas de correspondencia estándar
3	Apoye con la entrega de 01 pieza de apartados postales
3	Apoye con la atención de la línea telefónica
4	Apoye con dar de baja a los paquetes entregados en el área de atención al usuario
5	Apoye con la reproducción de fotocopias del documento de identificación de los usuarios para entrega



	de sus encomiendas.
6	Apoye con la elaboración del informe diario y mensual de los paquetes entregados en el área de servicio al usuario.
7	Apoye con la búsqueda en el sistema de paquetes. /

(F)   
Evelyn Jeanneth Mendoza Choto

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

(F) 



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY	<b>CUI:</b>	1761 11182 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	92-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	3718267-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.95,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la coordinación de 02 técnicos operativos regionales, realizando su agenda de elementos de traslados para el mes de agosto de 2019.
2	Se apoyó en el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales departamentales que se encuentran en funcionamiento.
3	Se apoyó con las gestiones y seguimiento a las necesidades de mobiliario y equipo de las agencias postales departamentales; así como suministros de oficina.
4	Se apoyó con los trámites y gestiones para la conexión del servicio de energía eléctrica de las agencias postales de Cobán, Alta Verapaz, Santa Lucía Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla; Villa Canales y Amatitlán del departamento de Guatemala.
5	Se apoyó con la coordinación y recepción de 50 facturas emitidas por los contratistas de las agencias postales departamentales.
6	Se apoyó con la recepción y revisión de 50 informes realizados por los contratistas de las agencias postales departamentales.



7	Se apoyó a las agencias postales con el seguimiento de entregas de piezas postales, rebut, y procesos de entrega y control.
8	Se apoyó con la elaboración de informes y reportes con relación a los inventarios y consolidados de entregas, rebut de cada agencia postal departamental.
9	Se Apoyó con la coordinación y dirección de dos supervisores departamentales con relación al seguimiento, apoyo y mejoras de las agencias postales departamentales.
10	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a las agencias postales departamentales de Quetzaltenango del Departamento de Quetzaltenango, Chimaltenango del Departamento de Chimaltenango y Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 208/NOM2019/DGCT/djbd. Este elemento de traslado se realizó con el objetivo de revisar y verificar las agencias postales con relación los controles soportes, seguimiento y rebajas de las piezas postales.
11	Se apoyó con la elaboración de reportes de necesidades y requerimientos de mejora de los inmuebles que ocupan las agencias postales departamentales, así como la elaboración de los informes de las comisiones antes mencionadas.

(F)   
Raúl Alexander Hernández Hey

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

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





UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO /	<b>CUI:</b>	1915 16139 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	93-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	547644-5 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 ubicadas en: San Felipe, Nuevo San Carlos y Champerico del departamento de Retalhuleu; El Palmar del departamento de Quetzaltenango; Ocos del departamento de San Marcos; Monjas, San Pedro Pinula y San Luis Jilotepeque del departamento de Jalapa; San Jose Acatempa, Zapotitlan, Atescatempa y El Progreso del departamento de Jutiapa
2	Se apoyo en la realizacion de los informes de comision en la fecha solicitada
3	se apoyo en la instalaci3n de acometida electrica en San Juan Sacatepequez y visita a la agencia de Fraijanes para verificar invasi3n por parte de vecinos

(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 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)



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	2626 06925 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	94-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3906169-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en coordinar diariamente los procesos realizados en cada sección tanto de la recepción como de la distribución de las piezas postales a las distintas zonas de la ciudad capital y agencias departamentales.
2	Se apoyó en coordinar y supervisar las actividades en las distintas secciones durante todo el proceso postal.
3	Se apoyó coordinando con los encargados de sección que todas las optimizaciones de recursos se lleven a cabo.
4	Se apoyó en elaborar las metas proyectadas para el presente mes.

5	Se apoyó a la presentación de resultados de operaciones del mes.
6	Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.
7	Se apoyó juntamente con la comisión de Seguridad Postal para dar seguimiento al proceso de implementación de la Seguridad Postal, para una posible certificación según las normas internacionales de la UPU y UPAEP
8	Se apoyó con el seguimiento a los eventos de compra de la Dirección General de Correos y Telégrafos destinados al área de Operaciones Postales.
9	Se apoyó con el proceso de armado de rutas y despacho de sacas a las Agencias Postales Departamentales.

(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)

Vó. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO /	<b>CUI:</b>	2490 82837-0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	95-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	837049-1 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 53 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 Sacas conteniendo 25 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 19 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 30 piezas postales como Rebut a la planta central.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F)   
Wendy Elizabeth Ruiz Franco

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ /	<b>CUI:</b>	1622 95944 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	96-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	72335858
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 40 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 Saca conteniendo 43 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 25 piezas postales en las áreas de Villa Hermosa, Boca del Monte y Villa Canales.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como informe del inventario general de las mismas.
5	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F)   
 Ingrid Maribel Aquino López

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

  
 Carlos David Cuevas Girón  
 Vo.Bo. 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:	Q1,548.39	Período del Informe:	01 al 15-07-2019
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 Distribución de 36 Piezas postales en el área de villa canales, Villa hermosa, Boca del mente.
2	Se apoyó en recepción de saca conteniendo 129 piezas (103 piezas certificadas y 26 estándar proveniente de DGCT)
3	Se apoyó con la presentación de informe del inventario de piezas postales, así como los informes de resultados con relación a la entrega semanal y mensual de piezas postales a las autoridades superiores.
4	Se apoyó en creación de estrategia para agilizar la entrega de paquetería de agencia postal de villa canales.

(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 General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



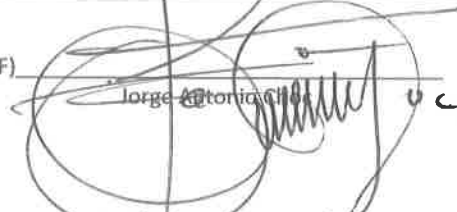
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	<b>JORGE ANTONIO CHOC</b>	<b>CUI:</b>	1769 86308 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	98-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2808906-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion Region Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se le apoyo a 52 usuarios en dar informacion sobre el envio de las piezas postales.
2	Se apoyo en la elaboracion de 20 rutas para la entrega de piezas postales.
3	Se apoyo en la logistica de la entrega de 13 piezas postales certificadas y 130 piezas estandar.
4	Se apoyo en la elaboracion de los siguientes informes: inventario de ingreso de piezas postales, entregadas, mal encaminadas y devoluciones del mes de julio 2019.
5	Se apoyo en la programación semanal de distribución de envíos postales y formato de sociolingüística al usuario del mes de julio 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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	<b>CUI:</b>	2602 5831801
<b>Numero de Contrato:</b>	99-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4634603-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos/		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019/
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de atención a 52 usuarios.
2	Se apoyo en la elaboración de 17 rutas para la entrega de las piezas postales.
3	Se apoyo en la entrega de 25 piezas postales certificadas y 80 piezas estandar a nivel local y en 12 municipios del departamento.
4	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.
5	Se apoyo en darle seguimiento al pago de los servicios básicos de la Agencia Postal.

(F)   
César Augusto Siney Ché

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

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



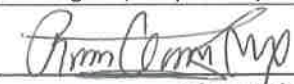
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



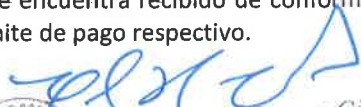
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ ✓	<b>CUI:</b>	1908 69992-150
<b>Numero de Contrato:</b>	100-2019-029-DGCT ✓	<b>NIT del Contratista:</b>	2267873-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso operativo como la movilización a diferentes rutas de distribución a los Municipios de Cobán, Alta Verapaz, 25 piezas postales estándar, el día 10 de julio de 2019. ✓
2	Se apoyó en la verificación y funcionamiento de las instalaciones eléctricas de agencia de Cobán Alta Verapaz el día 10 de Julio de 2019. ✓
3	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados, como inventario de piezas postales. Programación semanal para entrega de correspondencia. ✓
4	Se apoyó en verificación de la operación y entrega de correspondencia en Puerto Barrios, Morales, Santo tomas y Livingston en el Departamento, de Izabal, los días 16, 17 y 18 de Julio de 2019, entregando 47 piezas postales.
5	Se apoyo en movilización para entrega de correspondencia a diferentes aldeas de Salamá, Baja Verapaz. El día 11 de julio 2019. Entregando 10 piezas postales
6	Se apoyó en verificación de la operación en Agencias postales de Cobán, Alta Verapaz y agencia postal de Playa Grande Ixcán, en el Departamento de Quiché, como archivos, inventario de piezas postales y entrega de 26 piezas postales los días 22 y 23 de julio de 2019.
7	Se apoyó en verificación y funcionamiento de la instalación de la energía eléctrica de Agencia postal de San Jerónimo en el Departamento de Baja Verapaz, el día 25 de julio de 2019.
8	Se apoyó en verificación y entrega de correspondencia en Guastatoya, San Agustín Acasaguastlan, en el Departamento de Progreso, Chiquimula y San Juan la Ermita en el Departamento de Chiquimula, los días 29 y 30 de julio de 2019,

(F)   
 Rodin Osbelí López Vásquez ✓  
 Contratista

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

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



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES ✓	<b>CUI:</b>	1873 98399 1502 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	101-2019-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	1708041-k ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,838.71 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal ✓		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a 30 usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyó en la preparación de rutas a Rabinal, El Chol, Granados, Caserío El Tempisque, San Gabriel, Choxolop, Aldea Los Paxtes y El Amate.
3	Se apoyó en la logística de entrega de 107 piezas entre estandar y certificadas eficientemente.
4	Se apoyó en la actualización del inventario semanalmente de piezas postales estandar y certificadas.
5	Se apoyó en la logística de recepción de 132 piezas postales Certificadas y Estandar.
6	Se apoyó con el resguardo de correspondencias certificadas y estándar en la agencia.

(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)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	<b>CUI:</b>	1684 15208 1501
<b>Numero de Contrato:</b>	102-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1429593-8 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la agencia postal en brindar información a 16 usuarios que estan interesados en sus envios tanto nacionales como internacionales.
2	Se apoyo en la entrega de 23 certificados y 84 piezas postales estandar en las zonas 1 y 2 y aldeas de salamá, así como en los municipios de purulhá, san jeronimo, granados, el chol, cubulco, rabinall y san miguel chicaj del departamento de baja verapaz.
3	Se apoyo en la recepción de 25 certificados y 107 piezas postales estandar para su distribución.
4	Se apoyo en el envio semanal de inventario de piezas postales en existencia de la agencia postal.
5	Se apoyo en llamar a los usuarios para pedir referencias de sus domicilio y así coordinar la entrega de sus piezas postales.
6	Se apoyo en la limpieza general de la agencia postal como: chapeo de patio, resguardo de parqueo para los usuarios que nos visitan en la agencia postal, limpieza de baños, lavamanos, ventanales, pisos y limpieza de mobiliario y equipo.

(F)

  
Henry Geovanny Rodriguez Ché

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ /	<b>CUI:</b>	1688 42289 0204 /
<b>Numero de Contrato:</b>	103-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	1038781-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 26 usuarios interesados en los servicios a prestar por la institución.
2	Se apoyó en la distribución de 21 piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Júcaro y Sansare.
4	Se apoyó en la entrega de 20 piezas postales a los usuarios.
	Se apoyó con elaboración de los siguientes informes: a) Reporte de usuarios que necesitan enviar paquetes postales. b) Reporte de reclamos de usuarios por paquetes postales. c) Reporte de usuarios que recibieron sus piezas postales. d) Reporte de piezas en existencia certificada y estándar. e) Reporte de programación de recorrido semanal.
5	
6	Se apoyó en las siguientes actividades: a) Dar seguimiento de los pagos de los servicios básicos (agua, luz y drenaje). b) Dar mantenimiento y limpieza a la agencia postal.

(F)

  
José Leonel Echeverría Pérez

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

(F)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	2349 91348 1864
<b>Numero de Contrato:</b>	104-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	3512287-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de entrega de piezas certificadas y estándar a 108 usuarios /
2	Se apoyó en la distribución de 14 piezas certificadas y 94 piezas estándar en cabecera departamental y municipios: San Agustín A.C., Sanarate y San Antonio La Paz./
3	Se apoyó en la distribución de piezas certificadas y estándar a usuarios de esta agencia /
4	Se apoyó con reportes de inventario de piezas postales distribuidas en barrios y aldeas de esta cabecera departamental y en municipios de San Agustín A.C., Sanarate y San Antonio La Paz./
5	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza diaria de la agencia postal./

(F)   
 Contratista David Hernández

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

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





## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista</b>	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	<b>CUI:</b>	2365 82860 1804
<b>Numero de Contrato:</b>	106-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2577345-3 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 45,477.42	<b>Plazo del Contrato</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios mensuales</b>	Q.3,800.00 /	<b>Periodo del Informe</b>	1-7 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios</b>	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logística de atención a 19 usuarios que se muestran interesados en el servicio postal.
2	Apoye en el inventario semanal de piezas postales
3	Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal
4	Apoye en la elaboración de despacho de pieza para devolución al remitente
5	Apoye en la elaboración de programación semanal de distr. De envios postales.

(F)

  
German Leonel Perez Casasola  
Contratista

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

(f)

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





Dirección General de Correos y Telégrafos

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

<b>Nombre completo del Contratista</b>	JAIME FLORES LARIOS	<b>CUI:</b>	1793 89866 1804
<b>Numero de Contrato:</b>	107-2019-029-DGCT/	<b>NIT del contratista:</b>	918378-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios mensuales</b>	Q.3,200.00 /	<b>Periodo del Informe</b>	1-7 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios</b>	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención 2 usuarios que se presentan interesados en los servicios de enviar postales.
2	Se apoyó en la entrega 32 piezas postales en Ruta de Morales.
3	Se apoyó en el mantenimiento de agencia postal en lo que es limpieza de pisos, puerta, baños y lavamanos.
4	Se apoyó en la entrega de 24 piezas postales en ruta de Rio Dulce
5	Se apoyó en la entrega de 5 piezas postales en ruta de El Estor

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	<b>CUI:</b>	1781 634140200
<b>Numero de Contrato:</b>	108-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	5058112-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información a 10 usuarios interesados en utilizar los servicios de la agencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de 2 sacas conteniendo 57 piezas postales.
3	Se apoyó en clasificar por municipios y cabecera departamentales la correspondencia que ingresó.
4	Se apoyó con la entrega de 45 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios y de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.

(F)   
 Elida Raquel Juárez y Juárez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del contratista	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA /	CUI	3346 54130 1805
Número de contrato	109-2019-029-DGCT /	NIT del contratista	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 38,193.55 /	Plazo del Contrato:	3-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales	Q.3,200.00 /	Periodo del informe:	1-7 al 31-7-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma. /
2	Se apoyó en brindar atención a 5 usuarios de la agencia postal /
3	Se apoyó en la entrega de 3 piezas postales certificadas y 42 Estándar. /

(F)   
 Jason Stick Gramajo Figueroa  
 Contratista

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	1581 44643 2001
<b>Numero de Contrato:</b>	110-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	2275144-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Regional Nororiental		

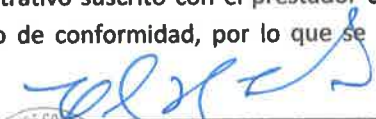
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 17 usuarios que visitaron la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos.
2	Se apoyó con la recepción de 3 sacas conteniendo 74 piezas certificadas.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia que ingresó en sus respectivas rutas, las cuales se clasifican en 7 zonas en cabecera departamental, kilómetros, aldeas y 10 municipios.
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 149 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	Se apoyó en solicitarles a 51 usuarios su documento de identificación por la entrega de su pieza certificada, esto como soporte y control interno.
6	Se apoyó con las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
7	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración de un calendario como plan de distribución de piezas.
9	Se apoyó en la elaboración de inventario diario de piezas postales.
10	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.

(F)   
 Antonia Isabel Gaspar Hernández.

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

(F)

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	<b>CUI:</b>	1683 35875 2001
<b>Numero de Contrato:</b>	111-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	939119-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Regional Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información necesaria a 15 usuarios.
2	Se apoyó en entregar correspondencia de 147 Sobres Estándar y 50 Certificados.
3	Se apoyó en recibir 3 sacas con 145 piezas postales.
4	Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales.
5	Se apoyó en el conteo de 605 piezas postales para inventario semanal.
6	Se apoyó en la planificación del calendario de distribución de piezas postales.
7	Se apoyó en tener orden y resguardo del mobiliario de la agencia postal.

(F)   
Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero.

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

(F)

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





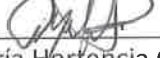
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA HORTENCIA GARCÍA PIVARAL	<b>CUI:</b>	1924 50077 0044
<b>Numero de Contrato:</b>	112-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	1688424-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 40 usuarios con relación a información de envío de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 220 piezas ordinarias y 22 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la elaboración de 12 rutas de distribución de piezas postales, 6 rutas urbanas en las zonas 1, 2, 3 y 4 de la Cabecera Municipal, así como 6 rutas de los municipios de Santa Rosa de Lima, San Rafael, Las Flores y Nueva Santa Rosa.
4	Se apoyó con la recepción de 1 saca conteniendo 2 piezas certificadas y 30 piezas ordinarias para su respectiva distribución.
5	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de las piezas postales y de piezas entregadas de forma semanal y mensual.
6	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.

(F)   
 María Hortencia García Pivaral

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRÍGUEZ	<b>CUI:</b>	1754 65150 0602
<b>Numero de Contrato:</b>	113-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	2105027-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con brindar información a 58 usuarios que visitaron la agencia postal. /
2	Se apoyó con la recepción de 1 Saca conteniendo 6 piezas certificadas y 15 piezas estandar. /
3	Se apoyó en clasificar por municipios la correspondencia que ingresó de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Pueblo Nuevo Viñas. /
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 21 piezas postales a las direcciones correspondientes de los usuarios. /
5	Se apoyó con la elaboración y entrega de informes sobre el inventario; así como el informe de las piezas postales entregadas semanal, quincenal y mensual. /
6	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma. /

(F)   
Ervin Humberto de Paz Rodríguez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	<b>CUI:</b>	1865 29961 0601
<b>Numero de Contrato:</b>	114-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	932179-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroriental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención de 10 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios. /
2	Se apoyó el día 12-07-2019 con la recepción de correspondencia enviada de planta central de la DGCT conteniendo 05 piezas certificadas.
3	Se apoyó en el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 7 rutas, las cuales fueron: Cuilapa, Oratorio, Santa María Ixhucatán, Chiquimulilla, Guazacapan, Taxisco y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa, además se realizó calendario de distribución correspondencia en municipios.
4	Se apoyó en la entrega de 98 piezas a usuarios, siendo 26 piezas certificadas y 73 piezas estándar.
5	Se apoyó en dar cumplimiento a las normas y disposiciones nacionales e internacionales. /
6	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, además se presentó un calendario de distribución de piezas para el mes de Julio. /
7	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal. /

(F)   
 Christian Manuel Escalante del Aguila

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	<b>CUI:</b>	2496 91183 2201
<b>Numero de Contrato:</b>	115-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1326815-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó dando información a 10 usuarios de la agencia postal.
2	Se realizo entrega domiciliar de 100 sobres estándar y 40 paquetes certificados
3	Se apoyo en realizar 7 rutas repartiendo 100 piezas estandar y 40 piezas certificadas a domicilio.
4	Se apoyo en el envío semanal de la información del inventario de piezas postales
5	Se apoyo recibiendo los despachos de correspondencia procedentes de Correo Central.
6	Se apoyo en la clasificación de la correspondencia Certificada y Estandar para las diferentes rutas

(F)   
 Contratista Julio César García Álvarez

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención a 20 usuarios de la agencia postal brindando información de la ubicación de sus paquetes postales.
2	se apoyo en la entrega de 84 piezas estandar y 37 paquetes certificados en la agencia postal.
3	se apoyo informando semanalmente del inventario de piezas postales.
4	Se apoyo en el mantenimiento de la limpieza de la Agencia, en organizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.
5	Se apoyo recibiendo y clasificando los Despachos de Correspondencia procedentes de Correo Central

(F)

Contratista Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes

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

(f)

*[Handwritten Signature]*  
 Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello  
 Carlos María Guzmán Giron  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	<b>CUI:</b>	2543 14945 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	117-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3878349-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 -07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 22 usuarios de la agencia postal que solicitan informacion.
2	Se apoyó con recepción de 1 saca conteniendo 6 piezas postales certificadas y 14 estándar.
3	Se apoyó con la logística de 15 rutas para entrega de paqueteria en los municipios de San Luis Jilotepeque, Monjas, Mataquescuintla y San Pedro Pinula.
4	Se apoyó con la entrega de 28 Piezas Postales en zona las 1, 2, 3 y 4, así como en aldea Los Pinos Jalapa.
5	Se apoyó con la elaboración y envío de los informes semanales de la estadísticas de piezas postales entregadas e inventario existente.
6	Se apoyó con la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.

(F)

Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

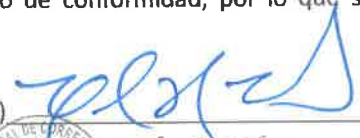
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	<b>CUI:</b>	2403 09014 2103
<b>Numero de Contrato:</b>	118-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1796675-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindandole informacion a 43 usuarios sobre los envios postales.
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca con 14 certificados y 43 piezas estándar.
3	Se apoyó con la entrega de 66 piezas en las zona 1, 2 y 5, así como los municipios de San Luis Jilotepeque, San Pedro Pinula Monjas y Mataquesuintla.
4	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.

(F)   
Mario Antonio Marroquin Osorio

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	119-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2019 /
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	<del>Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios</del>
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	<del>Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores</del>
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística atendiendo a 140 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y del servicio en general. /
2	Apoye en las actividades de recepción, clasificación de 78 piezas postales certificadas y 528 piezas postales esatandar. /
3	Se apoyo en la orientacion, distribución y coordinación de las siguientes rutas: Ciudad viejas, Jocotenango, Antigua Guatemala. /
4	Apoye en la entrega de 35 piezas certificadas y 40 piezas ordinarias en agencia postal. /
5	Apoye en la realización de actualización de informe de Inventario de piezas postales entregadas en la semana. /
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.</li> <li>• Apoye a la Realización de actividades administrativas.</li> <li>• Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas. /</li> </ul>

(F)   
Walter Vinicio Contreras Pérez

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

(f)   
Vd.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:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS /	CUI:	1993 18085 0611
Numero de Contrato:	120-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística atendiendo a 25 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y proceder a la entrega de la misma. /
2	Apoye en la entrega a domicilio de 85 piezas postales certificadas y 490 piezas postales ordinarias a los usuarios del municipio de Ciudad viejas, Jocotenango, Antigua Guatemala. /
3	Apoye en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario semanal de piezas en agencia. /
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.</li> <li>• Apoye a la Realización de actividades administrativas.</li> <li>• Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas. /</li> </ul>

(F)   
Cesar Estuardo Carbajal Santos

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

(f)   
V.O. 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	<b>CUI:</b>	2699 98039 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	121-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	8754554-3 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,232.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	4-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 31 usuarios de la agencia postal con el seguimiento de las piezas
2	Se apoyo en la presentación de informe mensual de piezas entregadas, solicitados por las autoridades
3	Se apoyo en la logística de entrega de 49 piezas postales a los usuarios
4	Se apoyó en recibir 3 sacas 236 certificados y 790 estándar

(F)   
 Nineth Azucena Santos Arredondo

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

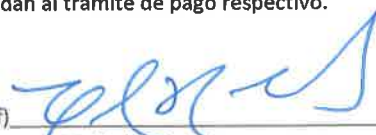
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARCO HAROLDO GARCÍA CASTILLO	<b>CUI:</b>	1696 27209 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	122-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5308839-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 logística de atención a los 51 usuarios de la agencia postal con el seguimiento de las piezas postales
2	Se apoyo en la presentación de informe mensual de piezas entregadas.
3	Se apoyo en la logística de 136 piezas postales entregadas a los usuarios
4	Se apoyo en recibir una saca 165 piezas certificadas y 568 standard

(F)   
Marco Haroldo Garcia Castillo

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	<b>CUI:</b>	1793 69601 0401
<b>Numero de Contrato:</b>	123-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	5673209-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la recepción de 1 saca conteniendo 33 piezas certificados y 66 piezas Ordinarias.
2	Se apoyó con la logística con la elaboración de las siguientes rutas: Santa Apolonia, Santa Ana y Bosques de Porvenir.
3	Se apoyó con la entrega de 10 paquetes certificados en la agencia postal.
4	Se apoyó con realizar los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de piezas entregadas a los usuarios.
5	Se apoyó con el rastreo y ubicación de 65 piezas de correspondencia en el sistema IPS.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la gencia postal.

(F)   
 Claudia Lorena Inay Patricio

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

(f)   
 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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	<b>CUI:</b>	2322 59534 0411
<b>Numero de Contrato:</b>	124-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	982815-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Central /		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega de 136 piezas ordinarias y 37 piezas postales certificadas en el domicilio de los usuarios.
2	Se apoyó con garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
3	Se apoyó con la logística y elaboración de las siguientes rutas: San Andrés Itzapa, Comalapa, Tecpan, Parramos, Santa Apolonia, San José Poaquil.
4	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F)   
 Héctor Joel Matzul García

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	1-7 al 31-7-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a 12 usuarios en la agencia postal
2	Se apoyó en la recepción de 15 certificados y 91 piezas estándar para su distribución
3	Se apoyó en la logística de 4 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Se apoyó en la logística de entrega de 6 piezas certificadas y 15 piezas estándar a los usuarios
5	Se apoyó en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
6	Se apoyó en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe mensual de actividades.
7	Se apoyó en realizar la limpieza en la Agencia Postal

(F)

David Juan Toc Caníz

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

(f)

M. B. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector General

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos

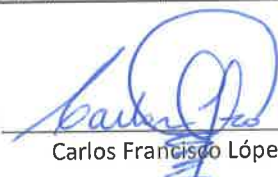


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

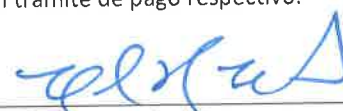


Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	126-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-7 al 31-7-2019 /
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 13 usuarios de la agencia postal /
2	Apoyé en la entrega de 5 piezas certificadas y 28 piezas estándar en 4 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 del Informe semanal de inventario de piezas postales. /
5	Apoyé en la limpieza de la agencia postal. /

(F)   
 Carlos Francisco López Vásquez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	<b>CUI:</b>	1792 96019 0717
<b>Numero de Contrato:</b>	127-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2840119-0 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1- al- 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 - 07 -2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logística de atención a 4 usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega. /
2	Apoye en la logística de 2 rutas para la entrega de las piezas postales. /
3	Apoye en la logística de la entrega de 4 piezas certificados y 22 piezas estandar a los usuarios.
4	Apoye en presentar informe de las piezas postales entregadas y recibidas.
5	Apoye en la localización de usuarios, en la realización de labores de limpieza de la agencia postal y apoye a realizar actividades administrativas. /

  
 (f) Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JUAN SISAY IXTETELA	<b>CUI:</b>	1789 11054 0719
<b>Numero de Contrato:</b>	128-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3180961-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 4 usuarios sobre el servicio postal y su correspondencia.
2	Se apoyo en la distribución de 23 paquetes certificados y 178 piezas postales ordinarias.
3	Se apoyo en la elaboración de 6 rutas para entrega de paquetería y piezas postales ordinarias
4	Se apoyo en la entrega de 201 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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



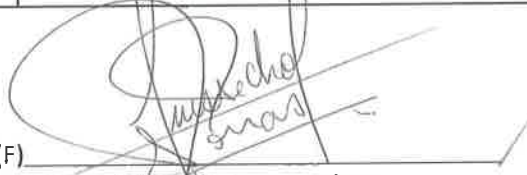
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ /	<b>CUI:</b>	1913 97946 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	129-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1576570-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 634 piezas postales certificadas y 1798 estandar, en la región suroccidental
2	Apoyé en el traslado de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica en agencias San Marcos y Quetzaltenango, así como agua potable en agencias San Marcos, Retalhuleu y Quetzaltenango



3	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en la recopilación de información de pagos por servicios correspondientes a cada localidad, así como en la consolidación y traslado de información de uso generalizado para el desempeño de las operaciones, realización de actividades ante eventualidades suscitadas en cada agencia, así como la elaboración de informes mensuales de actividades y facturas de personal, específicamente en funciones de traslado de información y coordinación de labores de personal de nuevo ingreso
4	Apoyé con el traslado de información al personal relacionada con procedimientos internos de manejo de correspondencia y procesos administrativos, así mismo traslado de información general a personal de nuevo ingreso
5	Apoyé en la elaboración y traslado de informe semanal inventario de piezas postales en agencias de la región asignada a la coordinación del departamento de operaciones así como la elaboración de planes mensuales de distribución de las agencias asignadas
6	Apoyé en el cumplimiento de requerimiento de traslado según oficios número: SD/OFICIO 01/REG/NOM2019/CDCG/djbd en donde se me designa para constituirme a agencias y municipios de Correo Central, Retalhuleu, mazatenango, Chicacao, San Pedro la Laguna, Santa Cruz la Laguna, Panajachel, Santa Cruz del Quiché, Nebay y Chajul; SD/OFICIO 02/REG/NOM2019/CDCG/djbd donde se me designa para constituirme a agencias y municipios de Totonicapán, Momostenango, Santa María Chiquimula, San Marcos, Malacatán y El Tumbador; y SD/OFICIO 03/REG/NOM2019/CDCG/djbd donde se me designa para constituirme a la agencia Huehuetenango y los municipios de Santa Cruz Barillas, San Sebastián Coatán, San Mateo Ixtatán, Cuilco y Tectitán con el objeto de brindar apoyo en la verificación de la operación de las agencias postales y entrega domiciliar de piezas postales.
7	Apoyé en la recopilación, consolidación y envío de información referente al detalle de piezas postales pendientes de distribución por agencia. Finalmente el traslado de requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades del personal de la región asignada
8	Apoyé en labores de limpieza en la agencia Quetzaltenango, así mismo en la entrega domiciliar de 31 piezas Certificadas y 47 ordinarias en la zona 7 de la ciudad de Quetzaltenango.

(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:	1-7 al 31-7-2019 /
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 74 usuarios en la agencia postal al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos;
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas en la recepción de 5 sacas de correspondencia conteniendo 236 piezas certificados, 846 estándar;
3	Apoyé en la coordinación Logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Almolonga, Cantel, Coatepeque, La Esperanza, Olinitepeque, San Mateo, Zunil y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11 de Quetzaltenango;
4	Apoyé en la logística de entrega de 69 piezas certificadas en Agencia postal de Quetzaltenango;



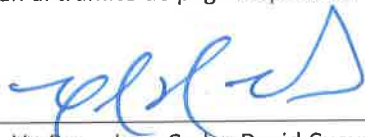
5	Apoyé en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales;
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanalmente al departamento de coordinación de inspección postal, e informe de piezas postales así como detalle de piezas entregadas;
7	Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos; Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del edificio;

(F)

Osmán Alirio Cifuentes Alvarado

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

(f)

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



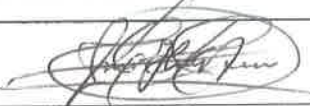
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO /	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	131-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-7 al 31-7-2019 /
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 22 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 103 piezas postales certificadas y 398 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3, 4 y 5 de Quetzaltenango /
3	Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales /
4	Apoyé en la elaboración oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas /
5	Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble /

(F)   
 Janner Humberto Velásquez Navarro

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ /	<b>CUI:</b>	1603 78192 1101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	132-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	3933131-8 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a 29 usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal.
2	Se apoyo en la logística de la elaboracion de las siguientes rutas: zona 1,2,3,4,5,6 y cabecera Departamental.
3	Se apoyo en la entrega de 22 piezas certificada y 24 cartas ordinarias
4	Se apoyo en la presentacion de los siguientes informes: Mensuales , piezas entregadas, piezas por entregar, piezas para devolucion.
5	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
6	Se apoyo en la recepcion de 4 sacas conteniendo 66 piezas certificadas y 296 piezas ordinarias.

(F)   
 Mirza Judith García Ramírez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO	<b>CUI:</b>	1612 41255 1105
<b>Numero de Contrato:</b>	133-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1758782-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1 - 7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de rutas en las zona 1, 2, 3, 4, 5, 6 y cabesera departamental. /
2	Se apoyo en la entrega de 74 piezas postales certificadas y 97 piezas ordinarias. /
3	Se apoyo en la elaboración de informes de piezas entregadas y piezas por entregar. /
4	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal. /

(F)   
FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO.

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

Vo.Bo.



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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	<b>CUI:</b>	1950 61896 1315
<b>Numero de Contrato:</b>	134-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1290664-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental /		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logisitca de atención a 25 usuarios, informandolos sobre los servicios que prestamos, orientandolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en fardos postales y de la que esta pendiente que ingrese a nuestra agencia postal.
2	Se apoyo en las actividades técnico operativas en la recepción de correspondencia con un total de dos sacas conteniento 85 piezas certificadas.




3	Se apoyo en la logistica para establecer las rutas a cubrir en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepequez, San Miguel Ixtahuacan, San Jose el Rodeo, Malacatan y San Rafael Pie de la Cuesta con correspondencia certificada y estandar.
4	Se apoyo en la logistica de entrega de correspondencia 47 piezas certificadas y 180 estandar en casco urbano de San Marcos, San Pedro Sacatepequez, San Miguel Ixtahuacan, San Jose el Rodeo, Malacatan y San Rafael Pie de la Cuesta, y entrega en Agencia Postal.
5	Apoye en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales.
6	Apoye en la presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando inventario semanal de piezas y al departamento administrativo seguimiento sobre el pago de servicios básicos. Y limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de San Marcos.

(F)   
\_\_\_\_\_  
Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1991 73427 1211
<b>Numero de Contrato:</b>	135-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1301666-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

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

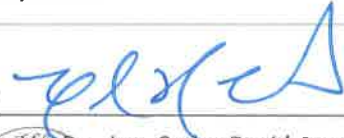
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindarle información a 22 usuarios sobre los servicios que actualmente prestamos.



2	Se apoyo en la entrega de 50 piezas registradas y 198 estandar en 6 rutas, de los municipios de San Marcos, San Miguel Ixtahuacan, San Jose el Rodeo, Malacatan y San Rafael Pie de la Cuesta, cumpliendo con las normas nacionales e Internacionales que regulan esta actividad.
3	Se apoyo en la realización de gestiones para proporcionar información de Servicios Básicos pendientes de pago, inventario semanal de piezas e informe mensual de actividades al departamento de operaciones, asi como el avance del pago de servicios al departamento financiero.
4	se recibio dos sacas con correspondencia, 199 piezas estandar mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios que corresponden y se encuentra en proceso de entrega.
5	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal de San Marcos.

(F)   
Byron Ribahí Girón López

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

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





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	<b>CUI:</b>	1586 68790 1315
<b>Numero de Contrato:</b>	138-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3293662-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 25 usuarios de la agencia postal sin dejar su DPI
2	Apoyé en la logística de coordinación de 5 rutas para entrega de 12 piezas certificados.
3	Apoyé con el proceso de recepción de 12 certificados entregados en la agencia.
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios

(F)

  
Froilan Bosbelí Gómez Figueroa

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

(f)

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



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




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1707 65091 1302
<b>Numero de Contrato:</b>	139-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	46771727
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01- 07 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a 15 usuarios, en la agencia postal.
2	Se apoyó en la recepción de 4 piezas postales certificadas, de las cuales se entregaron 2.
3	Se apoyó en la logística de 2 rutas.
4	Se apoyó en la orientación de la ubicación y coordinación en entrega de piezas postales en el casco urbano del municipio de Chiantla.
5	Se apoyó en la elaboración semanal de reportes de inventario de piezas postales.
6	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal, chapeo de arriates.

(f)   
Pedro Pablo Cano López

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

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





<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA /	<b>CUI:</b>	1924 50077 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	140-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	7749089-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental /		


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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 64 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de 13 rutas de la cabecera central de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 15 piezas ordinarias y 31 certificados en el casco urbano y 17 de diferentes municipios.
4	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes.
5	Se apoyó con la recepción de dos sacas conteniendo piezas postales, 183 certificados para su respectiva distribución.
6	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.

(F)   
 Gabriel Miguel Cano García

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



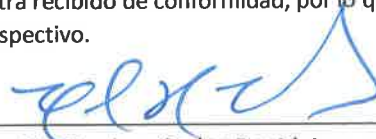
Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	141-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos/		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-7 al 31-7-2019 /
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 14 usuarios que visitaron la agencia Postal /
2	Se Apoyó en la recepción, enrutamiento de 8 piezas postales certificadas /
3	Se apoyó en la ubicación y zonas del municipio para la entrega de piezas postales
4	Se apoyó en la localización de usuarios de aldeas y en reexpedir 2 piezas mal encaminadas
5	Se apoyó en realizar los reportes semanal y mensual de entrega de piezas postales
6	Se apoyó a los encargados de instalación de internet y a supervisor delegado
7	Se apoyó en el mantenimiento, limpieza, de la agencia postal /

(F)  /  
 JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Maricela Patricia Hernandez Lopez /	CUI:	1720 79985 1301
Numero de Contrato:	142-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7230348-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	3,200.00 /	Período del Informe:	1-7 al 31-7-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental /		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar informacion a 9 usuarios que visitaron la Agencia Postal /
2	Se apoyó en la distribución de seis piezas postales certificadas
3	Se apoyó en coordinar la reexpedición de 2 piezas postales a Todos Santos Cuchumatán /
4	Se apoyó a atender a comisión de instalación de internet y supervisor
5	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal /

(F)   
 Maricela Patricia Hernández López

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	<b>CUI:</b>	1766 37109 1401
<b>Numero de Contrato:</b>	143-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	838731-1 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la atención a 20 usuarios sobre la ubicación de las piezas postales /
2	Apoye en la recepción de una saca conteniendo 452 piezas postales
3	Se apoyo en la presentación del informe de piezas entregadas semanalmente
4	Se apoyo en la distribución de 3 rutas siendo los municipios de Chichicastenango, Chiniqué, y Chiché siendo distribuidas un total de 72 piezas postales ✓
5	Apoye 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.

  
Vo. Bo. ING CARLOS DAVID CUEVAS GIRÓN  
SUBDIRECTOR GENERAL  
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	<b>CUI:</b>	1579 48277 1409
<b>Numero de Contrato:</b>	144-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	997094-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 8 usuarios de la agencia postal
2	se apoyo en la entrega de 42 piezas certificadas y 107 piezas estandar en 4 rutas Quiche y chichicastenango chicaman, nebaj.
3	Se apoyo en la presentacion del informe de inventario de piezas diarias
4	Se apoyo en la observacion y cumplimientos de normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales espesificamente en la entrega de correspondencias
5	se apoyo en el mantenimiento 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  
 Dirección General de Correos y Telégrafos

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos René Girón Maica /	<b>CUI:</b>	1609 64636 0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	147-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1275452-8 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.88,000.00 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-02 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de Información /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con soporte técnico en las diferentes unidades de la Dirección General /
2	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 7, ofimatica, antivirus, a equipo asignada a la agencia departamental de Salama de la Direccion General /
3	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 7, ofimatica, antivirus, a equipo asignada a la colaboradora Caterin Cruz de Operaciones de la Direccion General /



4	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 7, ofimatica, antivirus, a equipo asignada a la agencia departamental Guastatoya de la Direccion General.
5	Se apoyo con la instalación y configuración de la computadora asignada a Jorge Perez colaborador perteneciente a la unidad de Operaciones de la Dirección General
6	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo asignado a Maria Fajardo perteneciente a la unidad de Fardos Postales, se cofiguro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General.
7	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 7, ofimatica, antivirus, a equipo asignada a la agencia departamental Amatitlan de la Direccion General.
8	Se apoyo con problema de acceso a sistema operativo de equipo de computo asignado a la Unidad de Carteros de la Dirección General.
9	Se apoyo con la preparacion, configuracion y mantenimiento de equipo de computacion asignado al colaborador Gustavo Alejandro Garcia del departamento de Operaciones de la Direccion General
10	Se apoyo con la instalaci{on y configuracion del sistema IPS al equipo de computo que utiliza la colaboradora Claudia Palma de la Unidad de Operaciones de Direccion General.

(F)   
Carlos René Girón Maica

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

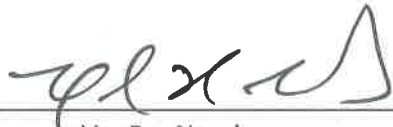
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CELSE BAYRON VELASQUEZ LOPEZ	<b>CUI:</b>	2374 36256 0917
<b>Numero de Contrato:</b>	148-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3816900-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,571.43	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-2 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.1,935.48	<b>Período del Informe:</b>	01- al 15-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Transportes		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
2	Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados
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 12 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo en 2 ocasiones hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT en 6 ocasiones.
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT.
5	Se apoyo en el traslado de 4 documentos urgentes.

(F)   
 Contratista (Celso Bayron Velásquez López)

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

(f)   
 Vo. 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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rafael Arturo Navichoque Pérez /	<b>CUI:</b>	2581 52192 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	149-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	846288-7 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.62,357.14 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-02 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la unidad.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del plan anual de auditoría -PAA- de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la unidad.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso de auditorías internas que se realizan según el plan anual de auditoría interna -PAA- de la unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
7	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior.
8	Brindar apoyo en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna.
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las comisiones asignadas por la autoridades superiores.
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la requisición de insumos para la Unidad /
2	Apoyé en los Procesos y Flujogramas de la Unidad /
3	Apoyé en la elaboración de Auditoria de Fondo Rotativo /
4	Apoyé en la Auditoria de Recursos Humanos /
5	Apoyé en la recepción de documentos /
6	Apoyé con el archivo de documentos /

(F)   
 Rafael Arturo Navichoque Pérez

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

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





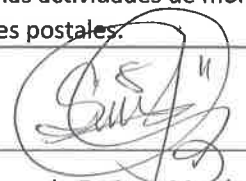
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Estuardo Enrique Martínez Serrano /	<b>CUI:</b>	2581 52192 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	150-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2644497-6 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.83,142.14 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-02 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de base de datos de periodistas y su actualización oportuna.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realiza para conferencia de prensa sobre divulgación de acciones de la gestión y los servicios de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la gira de medios de información
4	Brindar apoyo en la redacción y edición de comunicados notas periodísticas material informativo y boletines
5	Apoyar en la edición de síntesis noticiosa y administracion de redes sociales
6	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de aplicación de protocolo de atención al ciudadano en las agencias postales
7	Apoyar en la captura y edición de fotografías y videos para boletines y material informativo
8	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer relaciones entre "LA DIRECCIÓN" y los medios de comunicación
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la actualización de la base de datos de periodistas de los 22 departamentos del país/
2	Se apoyo en la captura de treinta fotografías a personal de recién ingreso/
3	Se apoyo en la toma de seis fotografías para la elaboración de comunicados, /
4	Se apoyo en la redacción de seis comunicados /
5	Se apoyo en el monitoreo de medios de comunicación y la redacción de 18 síntesis. /
6	Se apoyo en las actividades de monitoreo de aplicación del Protocolo de Atención al Usuario, en charlas de inducción de nuevos colaboradores postales.

(F)   
Estuardo Enrique Martínez Serrano

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FERNANDA NICOLETTE REYES MONGE	<b>CUI:</b>	2563 86250 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	153-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8147117-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Tecnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 70,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 2,032.26	<b>Período del Informe:</b>	01 al 9-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos		

**JULIO**

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	Brindar apoyo en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
3	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Brindar apoyo en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar.
5	Apoyar en la solicitud y entrega de requerimientos de documentación de las contrataciones a efectuar.
6	Brindar apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en la sección de reclutamiento y selección de personal en la conformación de 07 expedientes del personal de primer ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
2	Se apoyo en la confirmación de 07 referencias laborales, 07 de antecedentes penales y 07 de antecedentes policíacos de personal de primer ingreso de la Dirección General del Correos y Telégrafos, con el fin de que las personas a contratar no posean impedimentos legales para ser contratados .
3	Se apoyo en realizar 07 citas para entrevista y entregar hoja de requisitos para personal de primer ingreso para las agencias departamentales.
4	Se brindo apoyo en la revisión de 07 contratos y fianzas del personal de primer ingreso de todas las agencias departamentales.

(F)   
 FERNANDA NICOLETTE REYES MONGE

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Reyna Nohemy Calderón López /	<b>CUI:</b>	1922 40889 0917
<b>Numero de Contrato:</b>	154-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5589040-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q120,000.00 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03-2019 al / 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q12,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante que se sean asignados
3	Analizar la situación actual del proceso de recepción y liquidación postal sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
4	Asesorar en el proceso de recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, proponiendo las acciones legales internas a desarrollar.
5	Accionar legalmente en materia penal o administrativa, dependiendo del incumplimiento de las obligaciones previamente establecidas en el Contrato de Concesión del Servicio Postal, ello con el Mandato que se le otorgará por medio de la Procuraduría General de la Nación.
6	Asesorar en las gestiones administrativas ante las oficinas públicas que se sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", durante el proceso de recepción, redacción, trámite y archivo de los diferentes documentos que ingresen a la unidad
8	Asesorar en materia administrativa a "LA DIRECCIÓN", cuando así sea requerido o que tenga que ver con los documentos que facione
9	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN"
10	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
11	Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación postal a efecto que se establezcan las acciones que deberán efectuarse por las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos involucrados
2	Se evaluó el estado de la recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Se realizaron requerimientos de información que permitan ampliar los datos contenidos en el Diagnóstico del proceso de recepción y liquidación de bienes y servicios producto del contrato de concesión del servicio postal, específicamente en cuanto a los seguros obligatorios.
4	Análisis de resoluciones de imposiciones de multa al concesionario para establecer el estado de las mismas.
5	Se dió inicio al análisis de la información proveniente de los requerimientos de información realizados a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
6	Análisis de resoluciones de imposiciones de multa al concesionario para establecer el estado de las mismas.
7	Análisis de información proporcionada por la Secretaría General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se dió inicio al análisis de información proporcionada por la Secretaría General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Análisis de los expedientes correspondientes a imposiciones de multa al concesionario para determinar los que pueden ser objeto del inicio de Procesos Económicos Coactivos.
10	Se realizaron las consultas correspondientes ante la Procuraduría General de la Nación, sobre la forma correcta de dar inicio a los Procesos Económicos Coactivos por multas impuestas al Concesionario.

(F)

Reyna Nohemy Calderón López

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

(f)



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



INFORME PERIODICÓ DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRÍGUEZ	<b>CUI:</b>	1731 54719 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	155-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2993304-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,258.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-03 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicio al Cliente de la Secretaría General		

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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción de 850 llamadas para apoyar en la atención a los usuarios para brindar información sobre el seguimiento de sus paquetes
2	Apoye a 15 usuarios que pasaron a recoger sus paquetes postales para poder ser entregados, revisando en el sistema la información que nos brindan y solicitando los documentos necesarios para poder ser entregados
3	Apoye atendiendo 2 llamadas del Correo Nacional de Costa Rica para seguimiento de unos paquetes
4	Apoye realizando 85 llamadas de seguimiento para indicarle al usuario que ya estaba su paquete postal en la agencia postal correspondiente
5	Apoye recibiendo 25 llamadas para ser trasladadas a las diferentes extensiones internas de la institución
6	Apoye con dar información y seguimiento a 45 usuarios que se comunicaron por medio de la página de Facebook que solicitan información de seguimiento de sus paquetes postales

(F)   
ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRÍGUEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ADRIANA LISSETTE GUERRA LÓPEZ /	<b>CUI:</b>	2560 06539 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	156-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2641 682-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.75,612.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-03 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar a las distintas unidades orgánicas de DGCyT, en la revisión y análisis para elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- de la DGCyT durante las reuniones de validación de procedimientos con base a los siguientes documentos: - Reglamento Orgánico Interno -ROI- de DGCyT - Lineamientos de USEPLAN para elaboración del MNPP - Manual de Organización y Funciones -MOF- de DGCyT 1a. Versión - Procedimientos de DGCyT elaborados en el año 2015
2	Brindar asesoría técnica en 21 reuniones durante el mes de julio 2019 (según cronograma establecido, con directrices de la coordinación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y lineamientos de USEPLAN) para validación de procedimientos de las distintas unidades orgánicas de DGCyT, revisando 41 procedimientos recibidos. La revisión y validación de procedimientos se continuará realizando para avanzar en la elaboración del MNPP.
3	Asesorar y capacitar a personas de las unidades orgánicas de la DGCyT involucradas en cada procedimiento para facilitar la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos durante cada reunión de validación.
4	Asesorar en llevar control de asistencia, tomar nota del desarrollo, acuerdos y compromisos adquiridos en cada reunión de validación de procedimientos.
5	Brindar asesoría en la actualización de archivo físico y digital de los documentos correspondientes (procedimientos elaborados y revisados de cada unidad orgánica, listado de asistencia, minutas, consultas para dar respuesta).
6	Trasladar a secretaria de UPDI información de cada reunión de validación de procedimientos brindando asesoría para completar formato de minutas.
7	Brindar asesoría técnica a todas las unidades orgánicas de la DGCyT para elaborar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cada vez que lo solicitaron a partir del 2 de julio 2019 (adicional a las reuniones de validación programadas)
8	Con directrices de la coordinación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y jefe del Departamento Financiero, asesorar en la elaboración de tres (3) procedimientos específicos de "Reconocimiento de Gastos" para el Departamento Financiero.
9	Asesorar en la actualización semanal del cuadro de monitoreo para elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

(F)   
ADRIANA LISSETTE GUERRA LÓPEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS RAUL CORONADO CHOC	<b>CUI:</b>	2622 49588 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	158-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	506895-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.94,516.13 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-03 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría durante la recolección de información que componen los ingresos de acuerdo al contrato de concesión.
2	Prestar asesoría durante el análisis de pagos recaudados derivados del contrato de concesión.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, trámite y archivo de los diferentes documentos que ingresen a la unidad.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro y control de las cuentas internacionales derivados del contrato de concesión.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la evaluación de la documentación de soporte y lo adecuado del registro y control de los bienes adquiridos por el concesionario con el 3% de inversión mínima anual de acuerdo al contrato de concesión.
6	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la inspección y validación de los activos que forman parte del 3% de inversión.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con la realización de análisis de las inversiones realizadas para cada año sea el establecido bajo el contrato de concesión.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en el recalcule de la información relacionada con el 3% de inversión y el pago del Canon del 5%, correspondientes a los años 2004 al 2016 hecho por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A. La cual se modifico por información localizada en el oficio No. 183-UCD-2007, de fecha 19 de noviembre de 2007.
2	Asesoré en la revisión y tabulación de la información relacionada con el 3% de inversión y el pago del Canon del 5%, correspondientes a los años 2015 y 2016 hecho por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A. Así como la elaboración del resumen total de los años del 2004 al 2016, estableciendo las diferencias detectadas en este periodo.
3	Asesoré en la preparación de información para la elaboración del segundo Informe Preliminar para determinar si el concesionario Correos de Guatemala, S.A. cumplió con todos los aspectos financieros y legales, según lo estipulado en el contrato Administrativo de Concesión No. 150-2003-DSM y sus modificaciones, en relación a la Inversión mínima del 3%, Pago del Canon del 5%, pago del Arrendamiento de Activos Físicos y Pago del Derecho de Llave del negocio, verificando que la documentación soporte haya cumplido con los requisitos legales correspondientes y que los cálculos matemáticos sean correctos.
4	Asesoré en el análisis, revisión y emisión de opinión sobre documentación proporcionado por la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, en relación a la Inversión mínima del 3%, Pago del Canon del 5%, pago del Arrendamiento de Activos Físicos y Pago del Derecho de Llave del negocio,
5	Asesoré en la planificación y ejecución de varias reuniones con el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos para recopilar información y documentación, así como para informar de los resultados obtenidos, relacionado con el 3% de inversión y el pago del Canon del 5%, correspondientes a los años 2004 al 2016, hechos por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A.

(F)   
CARLOS RAUL CORONADO CHOC

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DORA GLADYS GONZALEZ ROMERO	<b>CUI:</b>	2573 57319 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	159-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	659708-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.94,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	18 de marzo al 31 de diciembre del 2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de julio de 2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría especializada en el ámbito médico a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar al personal de "LA DIRECCIÓN" en la realización de exámenes, diagnóstico y tratamientos médicos que deban practicarse.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la realización y logística de jornadas médicas y de la salud.
4	Asesorar al personal de la clínica médica en cuanto a la aplicación de curaciones, suturas, cauterizaciones y otros procedimientos relacionados a la salud del personal de "LA DIRECCIÓN", con el fin de brindar asistencia necesaria a cada uno de los usuarios de la clínica.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre procedimientos de abastecimiento de medicamentos e informes de pacientes atendidos.
6	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Durante este período atendí 53 pacientes en primera consulta, con diagnóstico y su respectivo tratamiento.
2	Atendí 12 personas en reconsultas para seguimiento de casos.
3	Atendí 12 pacientes por dolores pasajeros sin previa consulta. A quienes se les brinda asesoría, curaciones o hipodermia.
4	Evalué pacientes de primer ingreso y entregué el informe a recursos humanos
5	Las enfermedades más comunes encontradas son las siguientes: infecciones respiratorias, digestivas, dermatológicas, ansiedad, hipertensión, diarreas, un caso de denaue diaanósticoado y 3 sospechosos.

(F)   
 DORA GLADYS GONZALEZ ROMERO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Otto Daniel Recinos Rodriguez	<b>CUI:</b>	2664-41971-2212
<b>Numero de Contrato:</b>	161-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8318892-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-4 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-7 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	seccion de Transportes Del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
2	Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la
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 40 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario, equipo y personal en 5 ocasiones hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT en 25 ocasiones.
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT.
5	Se apoyo en el traslado de 5 documentos urgentes.
6	Se apoyo en el control de 4 bitacoras

(F)

Contratista (Otto Daniel Recinos Rodriguez)

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

(f)



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

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



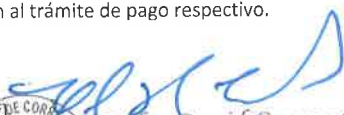
Nombre completo del Contratista:	LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS	CUI:	2986 55691 0101
Numero de Contrato:	162-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9863800-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa de la unidad.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia a la unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la unidad.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las comisiones en las que sea asignada por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de 35 oficios que ingresaron y egresaron de la unidad.
2	Se brindó apoyo en la realización de 30 llamadas telefónicas.
3	Se brindó apoyo en la integración del informe de actividades dinámicas, rutinarias y otras del mes de junio 2019.
4	Se brindó apoyo en la reproducción de impresiones y copias.
5	Se brindó apoyo en realizar 1 requisición de insumos a Almacén General.
6	Se brindó apoyo en la digitalización de documentos que ingresaron y egresaron de la unidad durante el mes de julio.
7	Se brindó apoyo en coordinar un espacio y colocar equipo (laptop y proyector) para la realización de las reuniones de validación de procesos y procedimientos.
8	Se brindó apoyo en atender y anunciar a las personas que participaron en reuniones de validación de procedimientos durante el mes de julio.
9	Se brindó apoyo en confirmar a Unidades Orgánicas hora, fecha y lugar para la realización de reuniones de validación de Procesos y Procedimientos.
10	Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de cada una de las reuniones de validación de procesos y procedimientos.
11	Se brindó apoyo en gestionar la adquisición, por medio del fondo de caja chica, de suministros de oficina y 1 mouse inalámbrico para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

(F)   
 LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS

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

  
 Vd. Bb. Nombre, cargo y sello  
**Sub-Director General**  
 Dirección General de Correos y Telégrafos





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ /	<b>CUI:</b>	1865 85535 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	163-2019-029-DGCT/	<b>NIT del contratista:</b>	5977854-7 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 40,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,500.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo /		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la DGCT.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la DGCT.
3	Apoyé en la logística de actividades del personal de mantenimiento y seguridad industrial de la DGCT.




4	Apoyé en la redaccion y distribución de documentos entre los departamentos de la DGCT.
5	Apoyé en el traslado de documentos del departamento Administrativo a los diferentes departamentos de la DGCT.
6	Apoyé en la realizacion del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la DGCT.
7	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la DGCT.
8	Apoyé en la gestión de expedientes para pago de los servicios generales de la Direccion y agencias postales de la DGCT.
9	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la DGCT.
10	Apoyé en la presentacion de informes del departamento de mantenimiento de la Direccion General.

(F)   
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RENÉ PEREZ ARIAS	CUI:	2599 25853 0101
Numero de Contrato:	164-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2675416-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 31-07-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a archivar documentos de Auditoría de Recursos Humanos. ✓
2	Apoyé a analizar documentos solicitados por Sub-Dirección ✓
3	Apoyé en la elaboración de Auditoría a Recursos Humanos. ✓
4	Apoyé en la elaboración de oficios de Auditoría a Recursos Humanos ✓
5	Apoyé en Auditoría de Recursos Humanos, llevando a cabo la verificación de personal en las Agencias
6	Apoyé en Auditoría de Fondo Rotativo ✓

(F) Byron René Pérez Arias

Contratista (Nombre completo)

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

(F) Carlos David Cuevas Girón  
V. B. Nombre, cargo y sello  
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	<b>CUI:</b>	1992 75882 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	169-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2478390-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.108,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-04 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección Administración de Personal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en los cambios solicitados en PROVIDENCIA No. 0185-2019 de la Unidad de Administración Financiera -UFAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (creación de sesenta y un puestos de personal permanente y bono monetario).
2	Se asesoro en la elaboración de la cuota de caja para el grupo 0 del mes de agosto del año 2019.
3	Se asesoro en rescindir cinco (5) contratos administrativos de prestación de servicios técnicos de contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
4	Se asesoro en el tercer y cuarto descompromiso de veintiseis (26) contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
5	Se asesoro en dar respuesta al Oficio no. 144/2019/DGCT/AJ/beb de fecha 15 de julio de 2019 donde solicitaron copia de Acuerdo Ministerial y Contrato Administrativo, como tambien informe circunstanciado del Ingeniero Werner Renato Beltethón García
6	Se asesoro en dar respuesta al Oficio 132/2019/DGCT/AJ//beb de fecha 09 de julio de los corrientes donde solicitan revisión de la Auto Liquidación de fecha 05 de diciembre de 2019 del sr. Juan Carlos Antonio Zelaya.
7	Se apoyo a la Sección de Reclutamiento y Selección en la revisión de quince (15) contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" del mes de Junio de 2019.
8	Se asesoro en el integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
9	Se asesoro en la creación y aprobación de 25 contratos en el sistema GUATENOMINAS por medio de nómina adicional.
10	Se asesoro en la entegración de los CUR de pago del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" correspondiente al mes de julio del presnete año.

(F)

  
Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

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

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

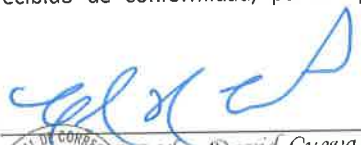
Nombre completo del Contratista:	MÁRTIR TERCERO ESPINOZA /	CUI:	2460 11963 1416 /
Numero de Contrato:	170-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2436711-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00 /	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-07-2019 /
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	Asesoría en la verificación del 3%.
3	Asesoría en Auditoría de Fondo Rotativo /
4	Asesoría en Auditoría de Recursos Humanos /
5	Asesoría en la Verificación física de personal.
6	Asesoría en elaboración de informes de actividades dinámicas, Ley de la información Pública.
7	Asesoría en la elaboración de procesos y flujogramas.
8	Asesoría en la verificación de informes del personal de la UDAI.
9	Asesoría en la elaboración de informes para baja de inventarios

(F)   
Lic. Martín 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  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos





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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	1797 76150 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	171-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2539460-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.108,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-4 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Asesoría Jurídica Laboral /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en material laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia laboral
3	Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en material laboral
5	Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante el faccionamiento de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evacuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinarios, amparos, entre otros
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia laboral que ingresan a la Unidad
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se elaboró oficio dirigido al Departamento Financiero indicando que no se tienen los requerimientos por parte de los órganos jurisdiccionales competentes para el pago de prestaciones laborales de Ana Vilma Estrada Gamboa de Rodríguez y Niltón Adeldo Godoy Calderón.

2	Se elaboró proyecto de contrato para el evento de cotización para la compra de 4 pick up doble cabina para uso de transporte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Se revisó el Acta de negociación para la Adquisición de un (1) lote de útiles y materiales eléctricos para ser utilizados en las instalaciones del edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se revisó el Acta de negociación para la Adquisición del servicio de flete terrestre, para el traslado de piezas postales y paquetería en la República de Guatemala.
5	Se revisó el Acta de negociación para la Adquisición del Servicio de Telefonía Móvil, para uso del personal y autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se elaboró análisis para remitir a la Procuraduría General de la Nación, el cual será utilizado para responder la demanda entablada por la señora Brenda Margarita, dentro de juicio ordinario laboral.
7	Se revisó el proyecto de bases para la Contratación del servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicadas en el Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala
8	Se elaboró el proyecto de contrato para el evento de cotización para la adquisición de computadoras de escritorio para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se revisó el Acta de negociación para la Adquisición de 01 lote de uniformes para cartero.
10	Se revisó el Acta de negociación para la Adquisición de computadoras portátiles (laptop) para uso en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Se revisó y corrigió el proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
12	Se revisó el Acta de negociación para la Adquisición de un lote de útiles de limpieza para uso en el mantenimiento e higiene del edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)   
 Elsa Azucel Cúellar González

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

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





UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ROSSANA MARGARITA CASTILLO RODRIGUEZ /	<b>CUI:</b>	2236 24403 2201
<b>Numero de Contrato:</b>	172-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1244792-7 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 135,000.00 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales y sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsección de regionalización postal
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Participar en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría para definir el cronograma de visitas a las agencias departamentales que se llevará a cabo durante el mes de agosto, a fin de proporcionar apoyo y detectar necesidades en la operación. /
2	Se participó en reunión convocada por el Consesionario, para definir la devolución de envíos postales a sus países de origen. /
3	Se participó en reunión con los técnicos postales que están contratados en la subsección de regionalización postal y se brindó asesoría para establecer mecanismos que permitan eficientar la operación postal en las agencias departamentales. /
4	Se brindó asesoría para elaborar plan de visitas a agencias pendientes de remozar durante el segundo semestre de 2019. /
5	Se brindó asesoría para la contratación de personal necesario en el Departamento de Operaciones Postales. /
6	Se brindó asesoría para la preparación de la puesta en marcha del servicio de recepción de correspondencia para envío nacional. /
7	Se brindó asesoría y acompañamiento a las agencias departamentales ubicadas en Quetzaltenango, Antigua Guatemala y Jutiapa y Jalapa, con relación al manejo de controles administrativos y detección de necesidades en dichas agencias. /

(F)

Rossana Margarita Castillo Rodríguez



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

(F)

Vo. Bo. Ing Carlos David Cuevas Giron

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos

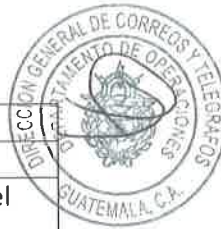




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSE ANTONIO DE JESUS GÓMEZ LOPEZ	<b>CUI</b>	3309 84861 1609
<b>Numero de contrato:</b>	174-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	9865850-6 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.28,000.00 /	<b>Plazo del Contratista:</b>	1-5 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 136 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,990 piezas postales del área metropolitana y 3,793 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,959 piezas postales del área metropolitana y 4,019 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 57 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 384 piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
9	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.

(F)   
JOSE ANTONIO DE JESUS GÓMEZ LOPEZ

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HUGO HENRY PANIAGUA SOTO /	<b>CUI</b>	2330 72764 0101
<b>Numero de contrato:</b>	175-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4761796-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.32,000.00 /	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-05 al 31-12-2019 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 136 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 208 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,959 piezas postales del área metropolitana y 4,019 piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 57 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a COMBEX y otras actividades asignadas.
9	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre el requerimiento de traslado de piezas postales asignado a los departamentos de: Villa Canales, Amatitlán del Departamento de Guatemala, Santa Lucia Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla y Retalhuleu del Departamento de Retalhuleu.
10	Se participó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores a los departamentos de: Villa Canales, Amatitlán del Departamento de Guatemala, Santa Lucia Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla y Retalhuleu del Departamento de Retalhuleu.

(F)   
HUGO HENRY PANIAGUA SOTO

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

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ LUIS CÓRDOVA MOTA	<b>CUI:</b>	1610 42465 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	176-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2534849-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Tecnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.64,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-5 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-7 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad de Tecnologías de Información		

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

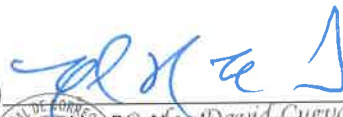
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la instalación de cableado en área de operaciones para nuevos equipos
2	Apoyo en la configuración de código para impresión
3	Apoyo en la preparación de computadoras para Agencias Postales
4	Apoyo en la preparación de computadoras para Supervisores Regionales
5	Apoyo en la creación de cuentas de usuario de dominio para Agencias Regionales



6	Apoyo en la configuración de firmas electronicas en correo institucional
7	Apoyo en montaje de equipos para reuniones
8	Apoyo en parametrizaciones en Excel en Filatelia
9	Apoyo para la verificación de backup diario
10	Apoyo para la verificación de equipo activo
11	Apoyo para la verificación de servidor de dominio
12	Apoyo para la verificación de servidores de servicios de la DGCT
13	Apoyo para la realización de cable para Agencia Postal Nueva Santa Rosa

(F)   
José Luis Córdova Mota

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ FELIX GONZALEZ CHUGA /	<b>CUI:</b>	2353 56352 0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	178-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	166893-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.80,000.00 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-05 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Financiero /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la recolección e integración de información que conforma los ingresos percibidos durante la vigencia de la concesión, según contrato suscrito para el efecto
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro y control de las cuentas internacionales derivadas del contrato de concesión
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la evaluación de la documentación de soporte y el adecuado registro de los bienes adquiridos por el concesionario, con el 3% de inversión, de conformidad con el contrato de concesión
4	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" para la inspección, validación, verificación y confirmación de los activos que forman del 3% de inversión, de conformidad con el contrato de concesión
5	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la inspección, validación, verificación y confirmación del 5% del canon sobre ingresos
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en materia de su competencia y lo relacionado al cumplimiento de los establecido en el contrato de concesión
7	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró a "LA DIRECCION" en la verificación de la documentación electrónica que respalda los gastos efectuados por el Concesionario durante el año 2016, así como de los requerimientos de información y documentación que se han efectuado al concesionario, para establecer la razonabilidad de los datos presentados por el mismo.
2	Se asesoró a "LA DIRECCION", en la evaluación de la documentación de soporte de los bienes adquiridos por el concesionario durante el año 2015 y 2016, efectuando la exclusión de los documentos que a nuestro criterio, adolecen de los requisitos fundamentales como para considerarse válidos; habiéndose observado que en estos 2 ultimos años, mejoró la calidad de los documentos presentados, no encontrando las deficiencias reportadas en los años anteriores.
3	Se asesoró a la Dirección, para la continuación de la conformación del archivo <del>electronico conteniendo toda la información relativa a las facturas de gastos</del> proporcionadas por el concesionario, de los años 2015, y 2016.

(F) \_\_\_\_\_  
 JOSÉ FELIX GONZALEZ CHUGA



Lic. Víctor Rafael Pérez Vázquez  
 JEFE FINANCIERO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS ESTUARDO MELCHOR RODAS /	<b>CUI:</b>	1709 80812 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	181-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3821839-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 52,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	16-05 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual del departamento.
2	Brindar apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos del departamento.
3	Brindar apoyo durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual del departamento.
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades y presentación de informes en cuanto a metas físicas y actividades dinámicas del departamento.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superior.
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en 4 reuniones con distintas Unidades de la Dirección de Correos y Telégrafos, concernientes a temas de interés del Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyé en elaboración de 7 rutas, para comisiones departamentales, para el mes de Julio de 2019, correspondientes a personal del Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en el ingreso de datos para realizar estadísticas de movimientos en las agencias a nivel nacional, para poder obtener estadísticas de EMS, CP's y LC's, del mes julio del 2019.
4	Apoyé a la elaboración de documentos de control y seguimiento para el manejo de combustible, que se le asignará al personal del Departamento de Operaciones Postales de la DGCT.
5	Apoyé en el seguimiento, coordinación y envío de documentación a las distintas áreas y departamentos de la DGCT.



6	Apoyé en comisión de 2 días a la Agencia Postal del departamento de Jalapa, para realizar el inventario físico del Mobiliario existente en dicha agencia.
7	Apoyé en la creación de rutas internas departamentales, para el calculo de combustible, en agencias que tienen asignadas motocicletas.
8	Apoyé en comisión de verificación de estado en el que se encuentra actualmente la Agencia de Fraijanes.
9	Apoyé en la creación de expediente que contiene licencias de conducir de personal que tiene a su cargo motocicletas y Paneles de la DGCT.
10	Apoyé en la elaboración de rutas, para comisiones departamentales, del personal del Departamento de Operaciones Postales, a realizarse en el mes de agosto de 2019.
11	Apoyé en el ingreso de datos al Sistema IPS, correspondientes a la Agencia Salamá, Baja Verapaz. /

(F)

  
CARLOS ESTUARDO MELCHOR RODAS

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

(f)





V.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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CLAUDIA LÓRENA PINEDA COQUE	<b>CUI:</b>	1645 68336 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	182-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	5107094-4 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,666.67	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/06 al 31/12/2019/
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31/07/2019✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 14 Oficios para entrega de llaves a agencias postales departamentales que comenzaran a operar en el mes de Julio.
2	Se apoyó con la entrega de nombramientos Nos. 1, 2, 3, 6, 7, y 8 a coordinadores departamentales para rutas durante el mes de Julio.
3	Se apoyó en ensobrar 24 contratos y diplomas de capacitación para envió a la red de agencias departamentales.
4	Se apoyó con la elaboración de 14 carpetas físicas, para el archivo de documentación de agencias que entraran a operar en el mes de Julio.
5	Se apoyó con el archivo de 28 Oficios cada uno en su respecta de acuerdo al departamento



6	Se poyo con el traslado de 7 Informes de Nombramientos, 2 Solicitudes de Combustible a los departamentos de Administración, Recursos Humanos, Financiero y Dirección General
7	Se apoyó con la clasificación de las 252 agencias departamentales, 32 agencias pendientes de Remozar, 20 agencias pendientes de Visitar, 23 agencias tomadas, 28 agencias operando, 16 por apertura y 132 para visitar en el 2020
8	Se apoyó con la elaboración y entrega de oficio No. 30 con la entrega de llaves para el remozamiento correspondiente a 11 Agencias Departamentales.
9	Se apoyó con la impresión y verificación de 28 reportes de Agencias Postales departamentales en donde se detallaron quienes no tuvieron movimiento en el mes julio.
10	Se apoyó con la elaboración de 14 Oficios con pequeña proveeduría para Agencias Postales Departamentales que comenzaran a operar en el mes de Julio.
11	Se apoyó con el traslado de 5 informes para la revisión de facturas, detalle de viáticos e informe de los nombramientos 165, 173, 175, 188 y 189 al departamento de financiero y Dirección General
12	Se apoyó con el traslado de los nombramientos Nos. 165, 173, 175, 188 y 189 a Dirección General y Financiero para emisión de cheques por reintegro y cuadro de viáticos por nombramientos.
13	Se apoyó con la entrega de uniformes a los 14 compañeros que se están integrando en el mes de Julio a las agencias postales Departamentales
14	Se apoyó con la elaboración y entrega de Oficio No. 31 al Departamento Administrativo solicitando se trasladen los servicios a la nueva ubicación de Agencias Postal San Pedro La Laguna, Sololá.
15	Se apoyó con la revisión y traslado de informe, facturas, detalle de viáticos de Nombramiento No. 05 al departamento de Financiero y Dirección General
16	Se apoyó con la redacción de necesidades de las agencias departamentales del oficio No. 201

(F)   
CLAUDIA LORENA PINEDA COQUE

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

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





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ	<b>CUI:</b>	2958 01395 2207
<b>Numero de Contrato:</b>	183-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	472839-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 64,333.33	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-06 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>			
<b>No.</b>			
1	Brindar asesoría especializada en la gestion de activos fijos y bienes fungibles del "ESTADO".		
2	Brindar asesoría en las gestiones que se relaizan sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".		
3	Brindar asesoría en cuanto a las disposiciones legales establecidas sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".		
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto al establecimiento de mecanismos y controles automatizados relacionados con el registro, cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles.		
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de levantamiento físico de inventarios de los activos fijos y bienes fungibles, en el departamento de Guatemala y el interior de la Rública para los registros correspondientes.		
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entres diferentes Departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.		
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las gestiones que se realizan par dar de alta y baja a los bienes según sea el caso que se presenten.		
8	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la regularizacion del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenio, acuerdos, contratos y otros.		
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores		
10	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Evaluación de expediente de bienes recibidos por donaciones /
2	Revisión de expedientes de bienes programados para baja de inventarios /
3	Coordinación de verificación de bienes en agencia postal de Jalapa /
4	Asesorar en diferentes actividades a la Dirección Financiera /
5	Elaboración de informe de bienes recibidos de la agencia de Mixco /

(F)   
 \_\_\_\_\_  
 RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ

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

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 Rafael Pérez Vásquez  
 JEFE FINANCIERO  
 Agencia Postal de Jalapa  
 Postal de Correos y Telégrafos



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ	<b>CUI:</b>	2958 01395 2207
<b>Numero de Contrato:</b>	183-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	472839-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 64,333.33	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-06 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,333.33	<b>Período del Informe:</b>	18-06 al 30-06-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría especializada en la gestion de activos fijos y bienes fungibles del "ESTADO".
2	Brindar asesoría en las gestiones que se relaizan sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en cuanto a las disposiciones legales establecidas sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto al establecimiento de mecanismos y controles automatizados relacionados con el registro, cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de levantamiento físico de inventarios de los activos fijos y bienes fungibles, en el departamento de Guatemala y el interior de la Rública para los registros correspondientes.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entres diferentes Departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las gestiones que se realizan par dar de alta y baja a los bienes según sea el caso que se presenten.
8	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la regularizacion del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenio, acuerdos, contratos y otros.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Evaluacion de expedientes para baja e ingreso al inventario
2	Verificacion, codificacion y etiquetado de bienes procedentes del concesionario
3	Elaboracion de respuesta a nota de auditoría a la UDAI del Ministerio
4	Establecer mecanismos de control para el registro de bienes del conaseccionario
5	Documentar los bienes ingresados que provienen del conaseccionario
6	Apoyo a las diferentes actividades asignadas por la Direccion Financiera

(F)   
 RENE MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ /	<b>CUI</b>	3045 89969 0115
<b>Numero de contrato:</b>	184-2019-029-DGCT/	<b>NIT del Contratista:</b>	10245228-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.22,516.67/	<b>Plazo del Contratista:</b>	18-06 al 31-12-2019/
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500 /	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019/
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 136 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,990 piezas postales del área metropolitana y 3,793 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,959 piezas postales del área metropolitana y 4,019 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 57 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 384 piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
9	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.

(F)   
KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ

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

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



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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES /	<b>CUI:</b>	1834 84630 0207
<b>Número de Contrato:</b>	185-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5622794-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.22,516.67 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-06 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de <b>511</b> sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de <b>1,009</b> usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de <b>616</b> piezas postales y su trámite de desaduanaje. /
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de <b>159</b> sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo <b>1,905</b> piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite
07.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
08.	Se apoyó en inventario de Fardos Postales /

(F)

  
MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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

(F)

  
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

**Sub-Director.**

*Carlos David Cuevas Girón*

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FRANSISCA ROSALES MONROY	<b>CUI:</b>	2230 65439 0107
<b>Numero de Contrato:</b>	186-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7674242-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q20,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-07 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,387.10	<b>Período del Informe:</b>	02-07 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la 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 la limpieza y lustrado de barandas y gradas de la Dirección General.
5	Apoyé en la limpieza de puertas de las oficinas y de baños de la Dirección General.
6	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la Dirección General.
7	Apoyé en la limpieza de oficinas del ala norte 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)   

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	<b>CUI:</b>	2989 24900 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	188-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9054930-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-7 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,838.71	<b>Período del Informe:</b>	2-7 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de compras
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de compras
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la sección de compras
4	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de pago para publicar NPG en el sistema correspondiente
5	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente
6	Brindar apoyar en las actividades que se realizan sobre registro y control de pagos a proveedores
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de oficios de la sección de compras.
2	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
3	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.

4	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
5	Apoyé en solicitud de cotizaciones.
6	Apoyé en la elaboración y seguimiento de expedientes de servicios del edificio central de la DGCT, bodegas de la DGCT y agencias postales ubicada en el interior de la República.
7	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.
8	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos departamentos, unidades y secciones de la DGCT.
9	Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.
10	Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al área de compras de la DGCT.
11	Apoyé en la realización de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
12	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
13	Apoyé en la recepción de facturas por productos y servicios adquiridos a favor de la DGCT.
14	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras y al departamento administrativo de la DGCT.
15	Apoyé en la revisión de la agenda de la sección de compras.
16	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
17	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR y Fondo Rotativo
18	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
19	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
20	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
21	Apoyé en el proceso de anexar documentación al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
22	Apoyé en publicacione de NPG por reconocimiento de gastos.
23	Apoyé el la recepción de articulos para uso de la sección de compras
24	Apoyé en la digitación de datos al sistema de la información pública de la sección de compras mediante pagos por CUR y por Fondo Rotativo.
25	Apoyé en el seguimiento de los pagos en el banco CHN que fueron requeridos para complementar expedientes que estan a cardo de la sección de Compras.
26	Apoyé en la conformación de anexos para la solicitud de reprogramación de cuota agosto 2019.

(F)   
 CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS

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

(f)   
 Carlos David Cárdenas 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:	Joseph Roberto Zelada Cuellar	CUI:	2991 08538 0101
Numero de Contrato:	189-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9145077-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	2-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	2-7 al 31-7-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja los bienes de "LA DIRECCIÓN" que se encuentren en mal estado o según sea el caso que se presente
5	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de alta los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente
6	Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional
7	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros [libro, sistema, tarjetas] de activos fijos y bienes fungibles
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo, en la realización de oficios enviados por la subsección de inventarios.
2	Se brindó apoyo, en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes activos fijos de la DGCT.
3	Se brindó apoyo, en la búsqueda de los de mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado.

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

(F)   
 Joseph Roberto Zelada Cuellar

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

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





**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

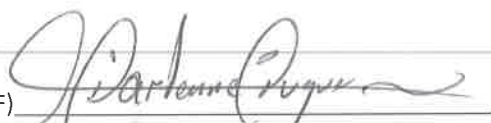
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE /	<b>CUI:</b>	1718 18261 0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	190-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	946216-3 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-07 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,806.45 /	<b>Período del Informe:</b>	2-7 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento
4	Brindar apoyo en la revision de la agenda del departamento
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento
6	Apoyar en las actividades que se realizan durante el desaduanaje
7	Apoyar en la logistica de atencion de llamadas telefonicas y a usuarios del servicio postal
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
9	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboracion de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
12	Atender otras actividades que le sean designadas por la autoridades superiores
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboracion de 17 nombramientos, 8 solicitudes de combustible, 8 hojas de ruta y 21 oficios
2	Se apoyo en la reproduccion de 150 fotocopias
3	Se apoyo en la revision de facturas de todas las areas del departamento de Operaciones
4	Se apoyo en la revision de informes de comision
5	Se apoyo en la elaboracion de rutas para futuras comisiones.
6	Se apoyo brindado informacion especifica a los usuarios para la entrega de paquetes
7	Se apoyo en la entrega de material de almacen para la distribucion a las agencias postales
8	Se apoyo en el envio de papeleria a los contratistas departamentales
9	Se apoyo en la entrega de 4 uniformes
10	Se apoyo en la entrega de respuesta por reclamos internacionales
11	Se apoyo en la entrega de programacion semanal a pilotos
12	Se apoyo en el traslado de bodega de insumos al primer nivel

(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)   
Sr. B. Ing. Carlos David Cuevas Gijón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





**INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Beatriz Elena Bobadilla Godoy /	<b>CUI:</b>	2197-27023-0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	191-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4085150-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 35,806.45 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios mensuales.</b>	Q. 6,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención al público en general que solicite trámites administrativos y procesos legales pendientes de resolver por la unidad
2	Brindar apoyo en la recepción, clasificación y organización de documentación en medios impresos o electrónicos que ingresan a la unidad
3	Apoyar a la unidad en las actividades de notificaciones administrativas
4	Apoyar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado
5	Apoyar en la gestión de mensajería de la unidad
6	Apoyar en la redacción de documentos oficios, providencias u otros de la unidad
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias y revisión de la agenda de la unidad
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en trasladar documentos marginados para los Asesores de la Unidad
2	Apoyé en darle seguimiento a expedientes que requieran autorización u opinión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyé en revisar expedientes de las distintas materias
4	Apoyé en fotocopiar expedientes que solicitan de las Demandas Laborales.
5	Apoyé en llevar el control de la agenda de los Asesores.
6	Apoyé en archivar los diferentes documentos que me entregan los Asesores de la Unidad.
7	Apoyé en la elaboración de oficios para los diferentes departamentos.
8	Apoyé en escanear 10 expedientes de las Resoluciones de Demandas de Correo de Guatemala.
9	Apoyé en preparar expedientes que solicita el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
10	Apoyé en fotocopiar documentos de las Resoluciones de las Demandas de Correo de Guatemala.



(F)

  
BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY

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



**Vo.Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón**

**Subdirector General**

**Sub-Dirección General de Correos y Telégrafos.**

**Sub-Dirección General**

**Dirección General de Correos y Telégrafos**





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ /	<b>CUI:</b>	2523 31583 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	192-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	8887274-2 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	35,806.45 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-7 al 31-12-2019/
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	2-7 al 31-07-2019/
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Financiero		

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

	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 el escaneo y entrega de Informes del personal de los meses de Junio y Julio.
7	Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.
8	Se apoyó en la preparación y envío de CUR.
9	Se apoyó con diferentes actividades a las secciones del departamento financiero.
10	Se apoyó en la búsqueda de expedientes de CUR, para su archivo respectivo.
11	Se apoyó en la elaboración de cuadros y reportes.
12	Se apoyó en escanear, fotocopiar y compaginar expedientes de transferencias y CUR, coordinar y enviarlo a UDAF y USEPLAN
13	Se apoyó en recibir requisiciones darles ingreso y salida las veces que son presentadas en el departamento.
14	Se apoyó en trasladar expedientes, documentos y requisiciones al departamento administrativo.
15	Se apoyó en buscar, ordenar y entregar documentos solicitados por la Auditoría del Ministerio.
16	Se apoyó en archivar expedientes que son escaneados y registrados debidamente en archivos electrónicos y físicos.
17	Se apoyó en el registro de documentos enviados a través de la Sección de Transportes.
18	Se apoyó en el traslado de documentos e información de forma interna a cada una de las secciones del departamento.
19	Se apoyó en la elaboración de reportes para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, para actualizar la página web.
20	Se apoyó en la elaboración de reporte de ejecución presupuestaria para Diputados del Congreso de la República de Guatemala.
21	Se apoyó en la entrega de documentos a otros departamentos.
22	Se apoyó enviando correos electrónicos a diferentes destinatarios.
23	Se apoyó al departamento internacional en consultas.
24	Se apoyó en Ingreso de datos presupuestarios al sistema SIGES.
25	Se apoyó en el escaneo de CUR'S del mes de Junio, para su publicación.
26	Se apoyó en la preparación y envío de documentos anexos para la UDAF.
27	Se apoyó a la Sección de Presupuesto en la elaboración del Anteproyecto 2020.
28	Se apoyó en la revisión de documentos del personal 029 de esta Dirección General, del mes de Junio.

29	Se apoyó en el ingreso de datos para realizar transferencias presupuestarias.
30	Se apoyó en la elaboración y envío de sobres con anexos a las diferentes entidades.



(F)

Jahel Abigail Mejía Ortiz

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

(f)


Vo. Bo. Nombre y Apellido

Dr. Mario Rafael Wéber  
JEFE FINANCIERO  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre Completo del Contratista:</b>	<b>MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER</b>	<b>CUI:</b>	<b>2199636650101</b>
<b>Número de Contrato</b>	<b>193-2019-029-DGCT</b>	<b>NIT del contratista:</b>	<b>1693747-3</b>
<b>Servicios (Técnicos o profesionales):</b>	<b>Servicios Técnicos</b>		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q. 35,806.45</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>02/07 al 31/12/19</b>
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q. 5,806.45</b>	<b>Período del Informe:</b>	<b>02/07 al 31/07/19</b>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>		

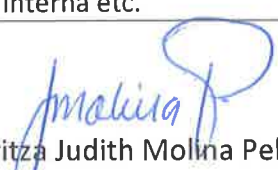
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en el proceso de actualización del kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento.
6	Brindar apoyo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente
8	Brindar apoyo en la redacción de constancias de trabajo, solvencias de reintegro, constancias para trámite del IGSS y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento .
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en 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	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y la Encargada de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2019 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Unidad de la Unidad de Enlace a la Información Pública y de Asesoría Jurídica.</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 27 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 julio 2019.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021, 022 y 029 del mes de julio 2019</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.</p> <p>Apoye en la elaboración de 29 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 011, 021 y 022 de 2019.</p> <p>Apoye en mantener actualizado el kardex del personal de la dependencia que se encuentra activo.</p> <p>Apoye en operar oportunamente el kardex de todos los trabajadores.</p> <p>Apoye en actualizar la Base de Datos del personal activo y de nuevo ingreso.</p> <p>Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores que se encuentran en trámite de jubilación que laboraron en esta Dirección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la coordinadora de Recursos Humanos y con la Encargada de Reclutamiento.</p> <p>Apoye en archivar expedientes del 2018 y 2019 de contratistas ya existentes y de nuevo ingreso del año 2019 renglón 029</p>




	Apoye en foliar todos los expedientes de los contratistas de nuevo ingreso del año 2019 Apoye en preparar documentación solicitada por la Unidad de Asesoría Jurídica de el renglón 029 de esta Dirección.
3	Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de julio 2019 Apoye en sacar fotocopias de documentos varios de informes. Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales. Apoye a la persona encargada de Reclutamiento y Selección en diferentes actividades.
4	Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de julio 2019
5	Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinación de Recursos Humanos.
6	Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica. Apoye en dar información a personas que solicitan realizar trámites de jubilación o otros
8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores, En recopilar información para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, Asesoría Jurídica en relación a Sentencias Judiciales, Unidad de Auditoría Interna etc.

  
Maritza Judith Molina Pellecer  
Contratista Nombre Completo

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

(f) \_\_\_\_\_

  
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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	2341 46311 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	194-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8416979-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-07 al 31-12-19
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,806.45	<b>Período del Informe:</b>	2-07 al 31-07-19
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Diseño Gráfico Filatélico		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la elaboración de diseños de invitaciones para la participación de capacitaciones por medio del Departamento de Recursos Humanos.
2	Brindé asesoría en la elaboración de afiches para las capacitaciones del Departamento de Recursos Humanos.



3	Brindé asesoría con la elaboración de material gráfico para el Departamento de Operaciones.
4	Brindé asesoría en la elaboración rótulos para el Departamento Administrativo.
5	Brindé asesoría en la edición de fotografías de expedientes para el Departamento Administrativo.
6	Brindé asesoría en la realización de afiche cumpleaños mes de junio para el Departamento de Recursos Humanos.

(F)   
Wendy Janneth Recinos Hernández

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO /	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	195-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1693778-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45 /	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios por el período:	Q.5,806.45 /	Período del Informe:	2-7 al 31-7-2019 /
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 circulación
4	Apoyar en la redacción de actas del Consejo Nacional Filatélico
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea asignado por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de 12 oficios para los diferentes Departamentos de la Direccion General, así como de otras Instituciones. /
2	Apoyé con mantener en resguardo las series de la Colección Oficial e Internacional /
3	Apoyé con la suscripción de un 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 el control y registro en la base de datos de la correspondencia que ingresa y egresa al Departameto
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias para los Departamentos de la Institución
7	Apoyé con los cambios solicitados de los procesos y procedimientos del Área Filatélica para el Manual de Procesos y Procedimiento del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura. /



8	Apoyé con el trámite administrativo de autorización de impresión de las emisiones postales "Corriente, Arte Textil" y "Uso Corriente, Artet Textil" exclusiva para franqueo de paquetería.
9	Apoyé con el encuadernado de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General

Rebeca Esperanza González Morales de Camarero

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

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



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y tramite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y Subdirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección y Subdirección General
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director y Subdirector General
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas por la Dirección y subdirección General
7	Brindar apoyo en las actividades sobre el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las Autoridades Superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las Autoridades Superiores

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

(F)   
 Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga

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

Vo. Bo. (F)



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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	<b>CUI:</b>	2155 32864 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	197-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7338179-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-7 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	2-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General		

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

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

2	Brinde apoyo en la redacción de a) 00 Circulares, b) 11 Nombramientos, c) 25 Oficios, d) 11 Providencias, e) 35 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 revision 19 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 1126 fotocopias durante el mes de junio.
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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101 /
Numero de Contrato:	198-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19 /	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019
Honorarios por el periodo:	Q.6,774.19	Período del Informe:	2-7 al 31-7-2019 /
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 sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de "La Dirección".
2	Apoyar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de "La Dirección".
3	Brindar apoyo en las actividades de carga de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos en el sistema correspondiente, según el caso que se presente.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados en los sistemas correspondientes.
5	Brindar apoyo en las actividades de elaboración de informes de presupuesto físico, inicial y vigente de "La Dirección".
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que , "EL CONTRATISTA"

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros de metas físicas para la actividad 01 y actividad 02 para la ejecución de metas físicas correspondientes al mes de julio 2019.
2	Se apoyó en ingresar informes de ejecución de metas físicas para la actividad 01 y actividad 02 correspondientes al mes de julio en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- e impresión de
3	Se apoyó en la elaboración de cuadros e ingresar al Sistema Informático de Gestión -SIGES- metas físicas para la Formulación Presupuesto por Resultados 2020-Multianual 2024.
4	Se apoyó en el monitoreo de la ejecución de metas físicas y el seguimiento de los comprobantes para las transferencias presupuestarias correspondientes a julio 2019.
5	Se apoyó en elaboración de cuadros de ejecución de metas físicas inicial y vigente de enero hasta julio e impresión de reportes realizados en sistema SIGES y SICOIN.
6	Se apoyó a la coordinadora en la impresión de informes de ejecución de metas físicas en Sistema SICOIN correspondientes a enero-junio y adjuntar los informes de metas físicas de los



7	Se apoyó en la digitación de correcciones del contenido de los procedimientos, atendidas durante julio 2019. Departamento de Recursos Humanos cuatro procedimientos, Departamento Financiero
8	Se apoyó en , imprimir y escanear los informes de metas físicas y transferencias presupuestarias y archivarlos donde corresponden./

(F)   
\_\_\_\_\_  
Contratista (Nombre completo)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento correctivo y preventivo del edificio y de las distintas agencias propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, limpieza y conservación del edificio y demás instalaciones físicas de "LA DIRECCIÓN" con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento
3	Apoyar en las actividades de distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo a las secciones de mantenimiento y seguridad industrial
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades de las secciones de mantenimiento, seguridad industrial y reparación de equipos y mobiliarios de "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en las actividades de organización y preparación del plan de mantenimiento y seguridad industrial de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, reparación de mobiliario de La Dirección.
2	Apoyé en la logística de los contratistas de limpieza y mantenimiento que presta servicios en el área de Operaciones Postales de La Dirección.



3	Apoyé en las gestiones para la compra del servicio de fumigación del edificio central de la Dirección General.
4	Apoyé en gestiones para la adquisición de servicios de mantenimiento, seguridad y reparaciones en el edificio de La Dirección.
5	Apoyé en el seguimiento de expedientes para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales de La Dirección.
6	Apoyé en las gestiones para la reconexión del servicio de energía eléctrica en Agencias Postales de La Dirección ante la Empresa Eléctrica.
7	Apoyé en la coordinación y logística de los contratistas de seguridad que presta servicios a la Dirección General.
8	Apoyé en la coordinación de las actividades del área de carpintería de La Dirección.
9	Apoyé en la reparación de ventanales, techo y circuito eléctrico de la agencia postal de la Dirección ubicada en Morazán
10	Apoyé en la logística para la reparación del circuito eléctrico de la Agencia postal de la Dirección ubicada en Cobán
11	Apoyé en el ordenamiento de archivo y bodega de La Dirección, ubicadas en zona 6

(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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN	<b>CUI:</b>	1845 34755 0114
<b>Numero de Contrato:</b>	201-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3398639-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-07 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	02 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante los procesos de compras y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo de la sección de compras que ingresen al departamento.
5	Asesorar al departamento administrativo en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la revisión de requisiciones para trasladar al Departamento Financiero.
2	Asesoré en solicitar cotizaciones de las diferentes compras programadas para el mes de julio y agosto, solicitar facturas a los diferentes proveedores.
3	Asesoré en la actualización de reporte de compra directas y cotizaciones para la Dirección; Asesoré en trámites de pago
4	Asesoré en la reprogramación de compras; verificar precios para ingresar los códigos de insumos en el anteproyecto de presupuesto.
5	Asesoré en la elaboración del PAC 2020.
6	Asesoré en las justificaciones de los renglones 158,298 de la programación del PAC. Asesoré en la elaboración de cuota correspondiente al mes de agosto.
7	Asesoré en la revisión de expedientes de junio que no fueron pagados para asignarlos en cuota del mes de agosto. Programación de cuota correspondiente al mes de agosto.
8	Asesoré en la revisión de documento pendientes de pago para trasladar posteriormente al Departamento financiero para realizar el trámite de pago.
9	Asesoré en elaboración de oficio, para requerir apoyo respecto a expedientes pendientes de pagos.
10	Asesoré en la revisión de actas para los eventos de compra directa
11	Asesoré en adjuntar documentación en publicaciones NPG en el sistema de Guatecompras
12	Asesoré en la revisión de ofertas en el sistema de guatecompras en la compra directa servicio de seguridad y vigilancia.
13	Asesoré en la elaboración de reporte de metas físicas mes de julio de 2019.
14	Asesoré en la elaboración de oficio sobre metas físicas julio 2019.
15	Asesoré en trámites de pago.
16	Asesoré en la elaboración de reprogramación de cuota agosto y asesoré en la elaboración de oficio a la empresa NAVEGA. COM.

(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) \_\_\_\_\_



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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA	<b>CUI:</b>	2496 42379 0101
<b>Número de Contrato:</b>	202-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	6799366-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-07-2019 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	02-07-2019 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Internacional /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la implementación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala". Se mantuvo comunicación frecuente con el proveedor y demás áreas involucradas.
2	Asesoré en la formulación de proyecto para la realización de un centro de monitoreo con financiamiento del Fondo para el Mejoramiento de la Calidad de Servicio (FMCS) de la Unión Postal Universal (UPU). Se mantuvo comunicación frecuente con los encargados de proyectos de la Unión Postal Universal (UPU).
3	Asesoré en la realización de los procesos y procedimientos del Departamento Internacional. Participé en reuniones en relación al tema.
4	Asesoré en el seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas del año 2017 (CN 56, CP 75, CN 56 EMS) y del año 2018 (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).



5	Asesoré en la actualización de Cuentas Postales Internacionales y gastos terminales. Se mantuvo comunicación con otras administraciones postales para actualizar nuestra situación financiera en dichos términos.
6	Asesoré en la liquidación de Cuentas Internacionales Postales con el El Correo, S.A. correspondientes del año 2004 al 2016. Se llevó a cabo la séptima mesa de trabajo, en donde se analizaron los avances obtenidos por país. Se ha trabajado un 25% de los países.
7	Solicité los poderes plenipotenciarios al Ministerio de Relaciones Exteriores para nuestra representación en el tercer Congreso Extraordinario de la UPU.
8	Asesoré para la implementación de la hoja de ruta nacional y el plan de acción nacional que propone el Proyecto Regional POCE "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico".
9	Asesoré sobre el manejo y administración de los Reclamos Internacionales. Se les dio respuesta en el plazo establecido, según la respuesta del Departamento de Operaciones.
10	Asesoré en la asistencia del Director General al Foro Regional UPU para las Américas, el cual se llevó a cabo en San José, Costa Rica el 12 y 13 de agosto de 2019.
11	Asesoré en la asistencia del Director General a la Jornada Conjunta UPU-UPAEP sobre Remuneración, el cual se llevó a cabo en San José, Costa Rica el 14 de agosto de 2019.
12	Asesoré en la formulación de proyecto para la instalación y capacitación del sistema CDS –Customs Declaration System-. Dicho proyecto será financiado por Correos de Estados Unidos.

(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)   
Carlos David Cruz y Aragón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA	<b>CUI:</b>	1995 70450 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	203-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2486426-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 59,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-07 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	02-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria en cuadros de registros auxiliares para los diferentes renglones del presupuesto asignado a la Dirección, de compras programadas, pago de salarios y pago de honorarios, durante el mes de julio del año 2019.

2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en la actualización y registro del presupuesto asignado a la Dirección para el presente ejercicio fiscal en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de julio 2019.
3	Brinde asesoría en el proceso de modificaciones presupuestarias TIPO INTRA 2 para readecuar el renglón 913 Sentencias Judiciales, para el pago de Sentencias Judiciales a Extrabajadores de la Dirección General. También modificaciones presupuestarias, TIPO INTRA 1, de readecuación del presupuesto de la Dirección General, para el registro en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada y preparando la documentación de soporte que acompaña las referidas modificaciones. También asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el mes de agosto 2019, tanto en cuota normal, como en cuota de regularización. También brinde asesoría en los procesos de elaboración de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de compromiso, devengado y reversiones del mes de julio de 2019.
4	Asesore en la elaboración de reportes de Cuota Financiera y de ejecución presupuestaria, para ser remitidos al Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota.
5	Brinde asesoría en las actividades de registro de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en el Sistema de Gestión -SIGES-, tanto de compromiso como de devengado, así como también en los registros auxiliares del Presupuesto y Cuota Financiera, del Departamento Financiero, correspondientes al mes de julio 2019.
6	Brinde asesoría en la revisión, elaboración y registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, requeridas para la contratación de servicios técnicos y profesionales, para la Dirección General de Correos y Telégrafos. Así como también, asesore en el registro de operación de documentos afectados a través del Fondo Rotativo, tanto en cuota como en presupuesto, ejecutados durante el mes de julio.
7	Asesore en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de la cuota ejecutada durante el mes de julio 2019.
8	Asesore en el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para 2020 y Multianual 2020-204.

(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)

  
 Rafael Pérez Vásquez  
 JEFE FINANCIERO  
 Dirección General de Correos y Telégrafos

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

**INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO DE 2019  
RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Aníbal Morales Gudiel	<b>CUI:</b>	2998 47926 0101
<b>Número de Contrato:</b>	204-2019-029-DGCT /	<b>NIT del Contratista:</b>	10168625-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,887.10 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019 /
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 3,387.10 /	<b>Período del Informe:</b>	Del 2 al 31 de julio de 2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE JULIO DE 2019
1	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas por cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
2	Apoyé en la preparación de las rutas para entrega de paquetería a las agencias postales del área metropolitana y departamental;
3	Apoyé en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
4	Apoyé en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje;
5	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal;
6	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	<del>Participé en actividades que me fueron designadas por las autoridades superiores;</del>
9	Atendí otras actividades que me fueron asignadas por las autoridades superiores;

(f)   
 Luis Aníbal Morales Gudiel

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

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

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Christian Alfonso Peña del Aguila	<b>CUI:</b>	1970 86101 0101
<b>Numero de contrato:</b>	205-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	6846443-6
<b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q. 20,887.10 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-7 al 31-12-2019
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q. 3,387.10 /	<b>Período del Informe:</b>	2-7 al 31-7-2019 /
<b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 415 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 1 pieza de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 17 piezas postales estándar.
4	Apoye en la búsqueda de paquetes para al usuario.
5	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales
7	Apoye en dar de baja en los sistemas los paquetes entregados a los usuarios.
8	Apoye con la elaboración del reporte y control de los paquetes entregados en el mes.
9	Apoye en clasificación de apartados postales.

(F)

  
Contratista: Christian Alfonso Peña del Aguila

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

(f)

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



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GUSTAVO ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1771 56104 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	206-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	4845245-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total de Contrato:</b>	Q41,774.19 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-07 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,774.19 /	<b>Periodo del Informe:</b>	02-07 al 31-07-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales /		

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

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



2	Se apoyo en el registro de las recepciones de piezas postales, recolectadas en Combex, del mes de julio de 2019 para el dato estadístico comparativo respecto al mes anterior para determinar el aumento o disminución de las recepciones internacionales.
3	Se apoyo en el registro estadístico de las recepciones internacionales para obtener un comparativo entre países y determinar mensual, semestral y anualmente, el origen del mayor volumen de recepciones para piezas postales, según su clasificación; EMS, CP, LC así como volumen total.
4	Se verificaron 322 números de guías o tracking en el sistema IPS, para determinar su clasificación y posteriormente hacer el registro de ingreso de piezas postales en oficina de entrega local (EMG) para la Agencia de Puerto Barrios, Izabal.
5	Se apoyo en el registro de ingreso de piezas postales en oficina de entrega local (EMG) y registro final de entrega (EMI) de 324 guías o tracking en el sistema IPS, para la Agencia de Cobán, Alta Verapaz.
6	Se apoyo en el registro final de entrega de 185 guías o tracking en la base de datos SISENVIOSGT para la Agencia de Cobán, Alta Verapaz.
7	Se apoyo en el registro de ingreso de piezas postales en oficina de entrega local (EMG) y registro final de entrega (EMI) de 100 guías o tracking en el sistema IPS, para la Agencia de El Progreso.
8	Se apoyo en el registro final de entrega de 103 guías o tracking en la base de datos SISENVIOSGT para la Agencia de El Progreso.
9	Se apoyo en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual, semestral y anualmente de las 28 Agencias Departamentales.
10	Se apoyo en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual, semestral y anualmente de la Agencia Central.
11	Se apoyo en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual de los 5 pilotos de la Agencia Central.
12	Se apoyo en el registro y análisis estadístico de datos de entregas para medir el porcentaje de Entregas mensuales por parte de cada una de las 4 personas de Atención al Usuario. /

(F)   
GUSTAVO ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ /

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

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







<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO	<b>CUI:</b>	1989 98368 0301
<b>Numero de Contrato:</b>	208-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4057381-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-07 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,774.19	<b>Período del Informe:</b>	02 al 31-07-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

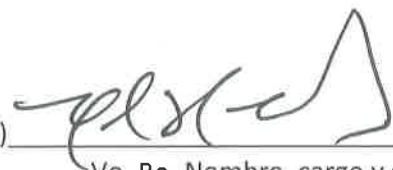


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de Actas Administrativas.
2	Apoyé en la revisión de Actas Administrativas.
3	Apoyé en la elaboración de Certificaciones de Actas Administrativas.
4	Apoyé en trasladar documentos Oficiales de la DGCT, para revisión de Asesoría Jurídica.
5	Apoyé en trasladar Actas Administrativas para Firma del Director General de la DGCT.
6	Apoyé en la publicación de NPG por reconocimiento de Gastos.
7	Apoyé en la digitación de datos para la Información Pública.
8	Apoyé en la elaboración de solicitud de cuota para el ultimo cuatrimestre del año 2019.
9	Apoyé en la solicitud de reprogramación de cuota Agosto 2019.
10	Apoyé en atención a Representantes Legales de las empresas a las cuales fueron adjudicados eventos y así poder firmar las Actas correspondientes.
11	Apoyé en la revisión de expedientes que salen de esta sección.
12	Asistí a reuniones designadas.

(F)

GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	<b>CUI:</b>	1959 59884 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	210-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5707470-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-6 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,838.71	<b>Período del Informe:</b>	2-7 al 31-7-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Almacén		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en elaborar dieciocho ingresos 1-H del almacén general de los solicitantes de los departamentos de la DGCT.
2	Apoye en elaborar veintiseis requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.
3	Apoye en elaborar tres requisiciones de la sección de mantenimiento para proporcionar suministros de limpieza y cafetería.
4	Apoye en realizar la limpieza y acondicionamiento de insumos de cafetería, limpieza, útiles de oficina y electricidad en la bodega.
5	Apoye en enviar a la sección de compras el listado de necesidades de insumos para mantener el almacén con el stock necesario.
6	Apoye en registrar en las tarjetas kardex los formularios de 1-h.
7	Apoye en registrar el descargo de insumos en el sistema para el control de almacén, de las entregas a los distintos departamentos de la Dirección General.

(F)   
 Contratista (Ligia Mariela Duque Moscoso)

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

(f)   
 Por Nombre, cargo y sello  
**Sub-Director General**  
 Dirección General de Correos y Telégrafos

