



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	01-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,903.23	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la Dirección General.
2	Apoyé en la limpieza del jardín y macetas de La Dirección General.
3	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección General.



4	Apoyé en 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 manteleria utilizada en las diferentes actividades de la Dirección General.

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

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

(F) [Signature]
VO Bo. Nombre Cargo y Sello
Cecilia Daniela Cruz Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ	CUI:	2341 46311 0101
Numero de Contrato:	02-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8416979-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-19
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	1-06 al 30-06-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico Filatélico		

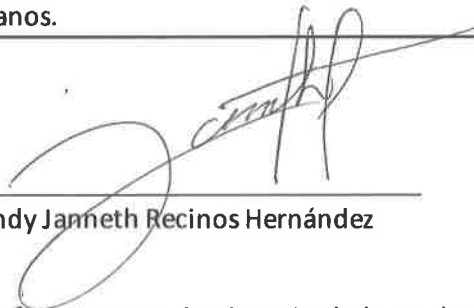
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de filatelia, arte y cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración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

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



3	Apoyo con la elaboración de invitaciones Día del Padre del Departamento de Operaciones.
4	Apoyo en la elaboración de consolidados para el Departamento de Recursos Humanos.
5	Apoyo en la elaboración de formatos para Libro de Bancos del Departamento Financiero.
6	Apoyo en la edición de fotografías de expedientes para el Departamento Administrativo.
7	Apoyo 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:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ /	CUI:	1608 65085 1202 /
Numero de Contrato:	03-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1698059-K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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


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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	04-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-06- al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la DGCT.
2	Apoyé 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 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.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY NOÉ RODRIGUEZ	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	05-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

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



3	Apoyé en la limpieza, mantenimiento y pulido del bronce de las barandas del segundo nivel ala Sur de la Dirección General.
4	Apoyé en 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.

(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) [Signature]
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	01-06-2019 al 30-06-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

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

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



(F) Fidelina Santos
Fidelina Mariel Santo Ardiano

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

Vo.Bo. (F)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	07-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

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



4	Apoyé en la limpieza de los baños 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 el reemplazo del depósito de agua de baños del servicio damas del primer nivel del ala sur 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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY /	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	08-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza e higiene en las oficinas del segundo nivel de la Dirección General.
2	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la Dirección General.
3	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela de la Dirección General.



4	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección General.
5	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección General.
6	Apoyé en la limpieza 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 limpieza de de oficina de Asesoría Jurídica.
10	Apoyé en limpieza de oficina del departamento Internacional.
11	Apoyé en limpieza de oficina del departemento Financiero.
12	Apoyé en limpieza de oficina del departamento Auditoria Interna.

(F) Paula Pineda Say
Contratista (Paula Pineda Say)

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

(f) [Signature]
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
Carlos Barrios
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

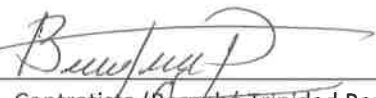
Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ /	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	09-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-06- al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

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



7	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.
8	Apoyé en instalación de cableado de energía eléctrica de la oficina de Inventarios de la DGCT.
9	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección General
10	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la Dirección General
11	Apoyé en el cambio de fusibles electricos de las cajas generales en las bodegas de la DGCT ubicadas en zona 6 ciudad capital.

(F) 
Contratista (Bernabé Trinidad Pérez)

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

(f) 
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:	Jose Alejandro Hernandez Yac	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	10-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4852987-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4000.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transportes		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 15 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
2	Apoyar en el traslado de personal para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda..
3	Apoyar en el archivo de papeleria en el area de trasportes.
4	Apoyar en la emision de formularios de combustible, entrega de vales de combustible, archivo de los mismos.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC /	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	11-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad /		

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

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



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

(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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS /	CUI:	2075 94600 1606 /
Numero de Contrato:	12-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	8101590-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad /		

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

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



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

(F) 
Contratista (Gilberto Xol Maas)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓

Nombre completo del Contratista:	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	CUI:	1959 59884 0101
Numero de Contrato:	13-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	570747-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 ✓	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén		

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

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

(F) 
 Contratista (Ligia Mariela Duque Moscoso)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy /	CUI:	2197-27023-0101 /
Numero de Contrato:	14-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4085150-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00 /	Período del Informe:	01-06 AL 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en trasladar documentos marginados para los Asesores de la Unidad
2	Apoyé en darle seguimiento a expedientes que requieran autorización u opinión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyé en revisar expedientes de las distintas materias
4	Apoyé en 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 expediente completo de Demanda de Juicio Ordinario Laboral.

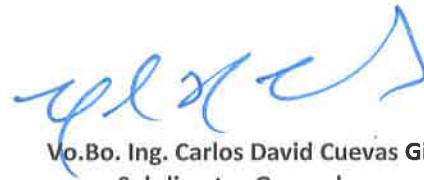


[Handwritten signature]

9	Apoyé en preparar expedientes que solicita el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
10	Apoyé en folear un expediente de demanda y enviarlo a la Procuraduría General de la Nación PGN
11	Apoyé en escanear todas las actas del proceso de revertimiento.
12	Apoyé en escanear todas las hojas de trámite que ingresan de la Dirección General.

(F) 
BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY

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



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

Dirección General de Correos y Telégrafos.



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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	15-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,445.16	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,800.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboracion de un mueble de melamina de servicio para la planta de 90x60x2.40 con 4 vidrios, 7 jaladores y 3 juegos de carrileras.
2	Apoyé en la elaboracion de un mueble de melamina de servicio para el Museo de 90x60x2.40 con 4 vidrios, 7 jaladores y 3 juegos de carrileras.
3	Apoyé en reparacion de mueble de Filatelia con 20 casillas pequeñas y 4 grandes.
4	Apoyé en la elaboracion de una galeria para cortinas de 11ctm x1.68 ctm con un bolillo para el Museo.



5	Apoyé en limpieza del taller de la DGCT, ubicado en zona 6 ciudad capital .
6	Apoyé en la elaboracion de 5 cuadros de diferentes medidas, color nogal oscuro para el area del Museo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	16-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Periodo del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en archivar los oficios correlativamente en donde corresponde a c/u de los departamentos, unidades.
2	Se apoyó en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Se apoyó en atender e informar todas las llamadas telefónicas de los departamentos y unidades.
4	Se apoyó en recordar los asuntos de la agenda de la unidad.
5	Se apoyó en copiar documentos a CD, sacar copias, imprimir y escanear.
6	Se apoyó a la coordinadora en la impresión de informes de ejecución correspondiente a junio y repogramación de metas físicas, adjuntar los informes de metas físicas de los departamentos involucrados en esta actividad, se apoyó en la digitación de correcciones del contenido de los procedimientos de cuatro departamentos y unidades atendidas durante junio 2019. Auditoría Interna un procedimiento, Recursos Humanos tres procedimientos, Administrativo cinco procedimientos, Operaciones Postales tres procedimientos, Internacional dos procedimientos, Financiero cuatro procedimientos.



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

(F)

Contratista (Nombre completo)

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

(f)

Vo. Bo. Nombre



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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de contrato:	17-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.59,838.71	Plazo del contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios mensuales :	Q.5,000.00	Periodo del informe:	01 al -30-06-2019
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

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



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:	18-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de 12 oficios para los diferentes Departamentos de la Dirección General, así como de otras Instituciones.
2	Apoyé con mantener en resguardo las series de la Colección Oficial e Internacional
3	Apoyé con la atención de llamadas telefónicas y atención al público en general
4	Apoyé con el control y registro en la base de datos de la correspondencia que ingresa y egresa al Departameto
5	Apoyé en la reproducción de fotocopias para los Departamentos de la Institución



6	Apoye en la elaboración de los Procesos y Procedimientos del Área Filatélica para el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura
7	Apoyé con el trámite administrativo de autorización de impresión de las emisiones postales "Uso Corriente, Arte Textil" y "Uso Corriente, Artet Textil" exclusiva para franqueo de paquetería.
8	Apoye con el encuadernado de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General

Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camarero

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

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ	CUI:	2523 31583 0101
Numero de Contrato:	19-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8887274-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

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


	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción, archivo, escaneo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Se apoyó en la redacción de oficios, para diferentes entidades y departamentos.
3	Se apoyó atendiendo llamadas telefónicas.
4	Se apoyó en el manejo y organización de agenda del jefe financiero.

5	Se apoyó en la reproducción de todos los documentos ingresados y egresados.
6	Se apoyó en el escaneo y entrega de Informes del personal de los meses Abril y Mayo.
7	Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.
8	Se apoyó en el 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 debitamente 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 de los meses de Abril y Mayo, para su publicación.
26	Se apoyó en la preparación y envío de documentos anexos para la UDAF.
27	Se apoyó en la elaboración de Formularios para pagos a Organismos Internacionales.
28	Se apoyó en la revisión de documentos del personal 029 de esta Dirección General, de los meses de Abril y Mayo.

29	Se apoyó en la revisión de CUR'S para su debido análisis por la Contabilidad General.
30	Se apoyó en la elaboración y envío de sobres con anexos a las diferentes entidades.
31	Se apoyó en la elaboración de Manuales del departamento financiero.

(F) 
 Jahel Abigail Mejía Ortiz

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
 JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	20-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.65,822.58	Plazo del Contrato:	02/01 al 31/12/19
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	01/06 al 30/06/19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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




No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y la Encargada de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias , Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2019 del personal activo de 2019.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica.</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de 186 oficios, 03 providencias, 14 circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 57 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 de los meses de enero a junio 2019.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de enero a junio 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 82 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 257 expedientes para el 2019</p> <p>Apoye en certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.</p> <p>Apoye en la elaboración de constancias de contribución, al IGSS para trámite de jubilación.</p> <p>Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo de renglón 021 y 022 de 2019.</p> <p>Apoye en mantener actualizado el kardex del personal de la dependencia que se encuentra activo.</p> <p>Apoye en operar oportunamente el kardex de todos los trabajadores.</p> <p>Apoye en actualizar la Base de Datos del personal activo y de nuevo ingreso.</p> <p>Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores que se encuentran en trámite de jubilación que laboraron en esta Dirección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la coordinadora de Recursos Humanos y con la Encargada de Reclutamiento.</p> <p>Apoye en archivar 09 expedientes de contratistas de nuevo ingreso del año 2019 renglón 029</p> <p>Apoye en foliar todos los expedientes de los contratistas de nuevo ingreso del año 2019</p> <p>Apoye en preparar documentación solicitada por la Unidad de Asesoría Jurídica de los renglones 021, y 029 de esta Dirección.</p>

3	<p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso</p> <p>Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente a los meses de enero-junio 2019</p> <p>Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes.</p> <p>Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales</p>
4	Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en los meses de enero-junio 2019
5	Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinadora de Recursos Humanos.
6	Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
7	<p>Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.</p> <p>Apoye en dar información a personas que solicitan realizar trámites de jubilación o otros</p>
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 Público, 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 trámite pago respectivo.

(f)


 Vo. Bo. José David Osvaldo Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA BETHZABÉ SEY OSORIO	CUI:	2558 40675 0410
	21-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4457098-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	1-6- al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción, registro y trámite en correspondencia interna y externa.
2	Apoyo en elaboracion de vales de gasolina para comisiones y autoridades de la DGCT
3	Apoye en atención telefónica
4	Apoye en atencion a personal de la DGCT, y personas externas
5	Apoye en agenda de la jefatura del departamento administrativo

6	Apoye en la elaboración de informes solicitados
7	Apoye en correspondencia dirigida a este departamento dandole seguimiento
8	Apoye en redactar correspondencia del departamento
9	Apoye en elaboración de pase de Solicitud de transporte del personal de la DGCT
10	Apoye en realizar certificación de actas

(F) 
 Contratista (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 PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	CUI:	2155 32864 1601
Numero de Contrato:	22-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7338179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

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

2	Brinde apoyo en la redacción de a) 03 Circulares, b) 10 Nombramientos, c) 19 Oficios, d) 25 Providencias, e) 19 Hojas de tramite de la Dirección General.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General, así como llamadas de atención a los usuarios por consultas de paqueterías.
4	Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.
5	Brinde apoyo en la revisión 28 sesiones agendadas y bitácora de sesiones programadas
6	Se brindó apoyo en el registro de la mensajería externa.
7	Se apoyó en la reproducción de 1325 fotocopias durante el mes de 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



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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AXEL DAVID QUIEJ ARREAGA	CUI:	2314 88025 0101
Numero de Contrato:	23-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7880327-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo, en el traslado de equipo de computo y mobiliario que se encontraba en mal estado, a la imprenta de la bodega zona 6, ubicadas en la Direccion Genetal de Correos y Telegrafos.
2	Se brindo apoyo, en la reparacion de escritorios que se encontraban en mal estado.
3	Se apoyo en la elaboraci3n de informe FIN 1 Y FIN 2 del mes.

4	Se brindó apoyo , en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes activos fijos de la DGCT.
5	Se brindó apoyo, en la búsqueda de los de mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado.
6	Se brindó apoyo, en el cargo de bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad al personal de la institución.
7	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.
8	Se brindó apoyo en los registros en cuanto a la disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.
9	Se brindó apoyo, en la identificación del mobiliario y equipo que se fue entregada, por el concesionario del 3%
10	Se brindó apoyo, en la distribución de telefonía móvil de la institución, en cuanto a la disponibilidad.
11	se brinda apoyo, en la entrega de bienes, a los nuevos empleados, en cada departamento.

(F) 
 Axel David Quiej Arreaga

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Lic. Victor Rafael Pérez Vasquez
 JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEIDY MARILU DE LA CRUZ ROMÁN /	CUI:	1957 80825 0108
Numero de Contrato:	24-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5865616-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.95,741.94 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00 /	Período del Informe:	01 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Capacitación /		


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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la coordinacion, elaboraci3n de agenda, listados, y registro de participantes en listados correspondientes a las siguientes capacitaciones: Seguridad Industrial y Ley de Contrataciones.
2	Apoye en llevar registro de las capacitaciones: Seguridad Industrial y Ley de Contrataciones.
3	Apoye en elaborar registros para desarrollar capacitaci3n de Seguridad Industrial Seguridad Industrial y Ley de Contrataciones.
4	Se apoyo en las actividades de organizaci3n y actualizaci3n del plan de capacitaciones anual de la Direcci3n.
5	Apoyar en contactar y coordinar visita de proveedores de Capacitaci3n.
6	Apoyo en el desarrollo de reuniones de trabajo realizadas por el departamento Administrativo, Operaciones Postales y Planificaci3n y Desarrollo Institucional.
7	Se apoyo en traslado de documentos a los diferentes departamentos. Se apoyo en atenci3n de personal en el departamento de recursos humanos. Se apoyo en solicitud de requisiciones de servicios para el personal Se apoyo en la solicitud de afiches informativos del departamento de Recursos Humanos. Se apoyo en la solicitud de cotizaciones Apoyo en sacar fotocopias

(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 t3rminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al tr3mite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Gir3n
Sub-Director General
Direcci3n General de Correos y Tel3grafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABDIAS LEVI MOX MOX	CUI:	2330 12508 0412
Numero de Contrato:	25-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1053597-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento correctivo y preventivo del edificio y de las distintas agencias propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, limpieza y conservación del edificio y demás instalaciones físicas de "LA DIRECCIÓN" con la finalidad de <u>garantizar el buen funcionamiento</u>
3	Apoyar en las actividades de distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo a las secciones de mantenimiento y <u>seguridad industrial</u>
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 <u>presentación de informes solicitados por las autoridades superiores</u>
7	Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística y mobiliario para capacitaciones realizadas en el edificio de la Dirección General.
2	Apoyé en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, reparación de mobiliario de la Dirección General



3	Apoyé en la logística del personal de limpieza y mantenimiento que presta servicios en el área de Operaciones Postales de la Dirección General.
4	Apoyé en gestiones para la adquisición de servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad, reparaciones.
5	Apoyé en el seguimiento de expedientes para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales de la Dirección General.
6	Apoyé en las gestiones para la reconexión del servicio de energía eléctrica en Agencias Postales de la Dirección General ante la Empresa Eléctrica.
7	Apoyé en la coordinación y logística del personal de seguridad que presta servicios a la Dirección General.
8	Apoyé en la coordinación de las actividades del área de carpintería de la Dirección General.
9	Apoyé en la coordinación del mantenimiento y limpieza del área de carteros de la Dirección General.
10	Apoyé en las gestiones para la adquisición de servicios de agua en agencias postales de la Dirección General.
11	apoyé en ordenamiento de archivo y bodega de la Dirección General, 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

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ FUENTES	CUI:	1574 06105 0101
Numero de Contrato:	26-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1232225-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	1- al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la realización de comunicados
2	Se apoyó realizaron monitoreos y síntesis de la agenda informativa diaria
3	Se apoyó en talleres de Recursos Humanos y Operaciones Postales
4	Se apoyó con la captura de fotos en talleres de RR.HH.
5	Se apoyó en la coordinación de colocación de acrílicos para comunicados e implementación de campaña sobre la importancia de la auditoría interna

(F)

Carlos René Fuentes

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

(f)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	27-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,758.06	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 147 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de 5 mobiliario y equipo de carpintería zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones locales
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la República
5	Apoyar en la elaboración de manual de manejo de combustible con planificación
6	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior

(F)

Contratista (Silas Jonatan Quintanilla 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, Sello

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA /	CUI:	2789 45139 0101
Número de Contrato:	28-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	8465101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01-06-2019 al 30-06-2019
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 ingresando al sistema IPS las cuentas EMS del año 2016.
2	Se apoyó clasificando por EMS, CN31 y CP87 las cuentas de 2019.
3	Se apoyó dando seguimiento a los reclamos internacionales que llegaron al departamento internacional.
4	Se apoyó en la elaboración de procesos y procedimientos de manuales.
5	Se apoyó presentando los resultados de la elaboración de procesos y procedimientos de manuales.
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 elaboración de los oficios requeridos durante el mes.
8	Se apoyó dando seguimiento a los procesos de compras y contrataciones de servicios solicitados por el Departamento Internacional.
9	Se apoyó gestionando reuniones solicitadas por superiores.

(f) JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA



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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	CUI:	2564 99373 2001
Numero de Contrato:	29-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01 al 30-06-2019
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, brindando información a medios de comunicación como Nuestro Diario y Centro America 502, para reportajes y difusión del museo.
2	Se mantuvo durante todo el mes de Junio, la exposicion de cuadros de estudiantes de la Escuela Martinez Duran, la cual ha sido una excelente suma artistica y cultural para los visitantes del museo.

3	Se recibieron 656 visitas en el museo, en el mes de Junio, 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.
4	Se apoyo en varias actliades para promover el arte, la cultura y la evolucion del servicio postal, se explico la importancia del patrimonio historico y se invito a los visitantes a publicar su visita al museo, para promocion en redes sociales y dar asi a conocer el valor de la conservación de las piezas dentro del museo.


 (f) Argella 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

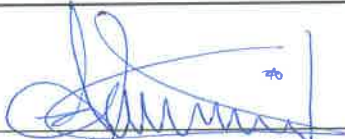
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RENÉ ANTONIO GÓMEZ SOSA	CUI:	2549 13415 0101
Numero de Contrato:	30-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4518752-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,741.94	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo brindando la información a los usuarios que se presentaron a la Unidad, en relacion a tramites o solicitudes pendientes de resolver, cumpliendo con lo requerido por dichos usuarios.
2	Se apoyo 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 apoyo con la revisión de los expediente de los bienes inmuebles en el sentido de determinar el estado actual de los mismos.
4	Se apoyo en realizar la visita de las siguientes intituciones, procurando los difentes expedientes según fuere el caso: Ministerio Público, Procuradura General de la Nación, Juzgado de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Finanzas Públicas, Registro Mercantil.
5	Se apoyo con el trasladó 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 apoyo con la redacción de los oficios para las diferntes Unidades de la Dirección de General de Correso y Telégrafos, cumpliendo con lo requerido según fuese el caso concreto.

7	Se apoyo 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	Asistir en las reuniones de la Comisión de Seguridad Postal, llevando el control de los compromisos adquiridos y avances
9	Se apoyo con la convocatoria de las reuniones de Seguridad Postal.
10	Se cumplió con todos las requerimiento asignado, según ha sido la necesidad y demanda de la Unidad, con el fin de obtener resultados positivos.

(F) 
René Antonio Gómez Sosa

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	31-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se prestó asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Se brindó asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realizó consultas relacionadas 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" El tema que se trabajo fue "Manejo del Estres"
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 12 personas.
5	* Se apoyo en generar retencion del IVA de pequeño contribuyente a 150 personas que laboran en la Direccion. * Se apoyo en la verificación de 170 facturas en el portal de la SAT. * Se apoyo en la entrega de las constancias de retención del IVA de personal que presta sus servicios técnicos y profesionales. * Se apoyo en el ingreso de facturas en Guatenominas.

(F)

 María José Maldonado Higueros

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA	CUI:	2496 42379 0101
Número de Contrato:	33-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	6799366-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.101,725.81	Plazo del Contrato:	02-01-2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,500.00	Período del Informe:	01-06-2019 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la implementación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala". Se 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 sexta mesa de trabajo, en donde se analizaron los avances obtenidos por país. Se ha trabajado un 25% de los países.
7	Representé a la Dirección General en el Cuarto Taller del Proyecto Regional POCE "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico", cual se llevó a cabo en Montevideo, Uruguay del 03 al 07 de junio de 2019.
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	Coordiné el envío del cuestionario "Estadística de los Servicios Postales". Dicho cuestionario fue llenado por el Departamento de Operaciones.
11	Coordiné la asistencia del Director General al Foro de Regulación y Reforma Postal, el cual se llevó a cabo en Ponta Delgada, Portugal del 26 al 29 de junio de 2019 y al Foro Regional Estratégico de la Unión Postal Universal, a llevarse a cabo en San José, Costa Rica el 12 y 13 de agosto de 2019.
12	Asesoré el seguimiento al pago para la renovación de IPS --International Postal System- para el año 2019.
13	Asesoré el seguimiento al pago de la cuota contributiva de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) del año 2019.

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SIOMARA INDIRA MAZARIEGOS ALVIZURES DE BARRIOS	CUI:	1671 65550 0101
Número de Contrato:	34-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	679862-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.143,612.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-6-2019 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en la coordinación de las contrataciones de servicios y/o adquisición de bienes según lo programado en el Plan Anual de Compras de la DGCT, en junio 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 junio 2019
2	Asesorar en la coordinación de las actividades del departamento administrativo, en las áreas de Mantenimiento, Transportes, Almacén, Compras llevando a cabo revisión de expedientes, oficios correspondientes a junio 2019
3	Asesorar en la elaboración de reprogramación de cuota para el mes de julio 2019
4	Asesorar en los cambios de las justificaciones indicadas por UDAF para la transferencia presupuestaria por un monto de Q. 4,537,800.00 con el detalle de renglones a debitar y acreditar
5	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 junio 2019.
6	Asesorar en el seguimiento de la Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a la auditoría dirigida a documentos de registro de Almacén General
8	Apoyar en revisar el cuadro del Libro de Combustible enero-junio 2019
9	Apoyo a las unidades de Transportes, Mantenimiento, Almacén, Compras en la elaboración de Manuales de Procedimientos.

(E) 
Contratista (Stomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios)

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ /	CUI:	1873 73825 2214
Numero de Contrato:	35-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1928001-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.107,709.68 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa /		

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

7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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	Análisis sobre solicitud expediente relacionado con el Acuerdo Gubernativo 157-2018, adscripción bien inmueble del municipio de Chimaltenango, departamento de Guatemala.
3	Gestiones realizadas ante la Dirección de Bienes del Estado, para suscribir acta de entrega de bien inmueble del municipio de Chimaltenango, Departamento de Guatemala.
4	Elaboración de nombramiento para recibir bien inmueble adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Revisión de bases de cotización sobre contratación del servicio de seguridad privada para el resguardo de personal y bienes del edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos y sus bodegas ubicadas en el Barrio San Antonio zona 6, colonia la Palmita zona 5 de la ciudad de Guatemala
6	Elaboración de Proyecto de contrato administrativo del proceso de cotización CPC-CIV-DGICYT-001-2019
7	Revisión proyecto de contrato administrativo del proceso de cotización CPC-CIV-DGICYT-001-2019
8	Elaboración de opinión Jurídica número AJ-007-2019.
9	Elaboración opinión jurídica número AJ-008-2019.

10	Seguimiento a la conformación de expediente para solicitar ratificación o adhesión de actas de Unión Postal Universal y Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
11	Elaboración de providencias
12	Elaboración de oficios relacionados con los expedientes trabajados
13	Asesoría verbal en temas penales
14	Asesoría verbal en temas administrativos

(F) 
 IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ
 Contratista

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ	CUI:	2529 37759 0101
Numero de Contrato:	37-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	613638-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías e Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas operativos de los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución.
2	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas de Antivirus instalados en los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución.
3	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema SISENVIOSGT instalado en el servidor de bases de datos Web.
4	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema IPS para su perfecto funcionamiento.
5	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema de mensajes EDI del sistema IPS.
6	Apoye administrando y dándole mantenimiento a las bases de datos desarrolladas para las diferentes unidades de la Institución (Desfragmentación, lista de control de acceso, registro, administración de cuentas de seguridad, etc.)
7	Apoye instalando el sistema operativo Windows 10 en los equipos asignados a personal de nuevo ingreso de los departamentos que conforman la Dirección General.
8	Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
9	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Rene Mauricio Rios Martínez, para el departamento Financiero de la Institución.
10	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para María del Carmen Fajardo Flores, para el Departamento de Operaciones de la Institución.
11	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Katerin Yareni Cruz Bermudez, para el Departamento de Operaciones de la Institución.
12	Apoye programando, diseñando y configurando la firma electrónica de 03 correos electrónicos para personal de nuevo ingreso.
13	Apoye en recibir, clasificar y procesar 36 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
14	Apoye en recibir, clasificar y procesar 07 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.
15	Apoye en diagramar 26 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de junio del año en curso.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
16	Apoye en publicar 26 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de junio del año en curso.
17	Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).
18	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.
19	Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.
20	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.
21	Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública
22	Apoye a Edwin Montesdeoca, de la oficina de Fardos Postales, exportación de archivo en formato Excel del sistema IPS.
23	Apoye a Antonia Isabel Gaspar, encargada de la agencia postal en Chiquimula, capacitación para la carga y descarga de piezas postales en el sistema IPS Web.
24	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 IPS Web.
25	Apoye a Walter Contreras, encargado de la agencia postal en Antigua Guatemala, solución con descarga de envíos en el sistema IPS Web.
26	Apoye remitiendo la documentación solicitada por la Auditora del MCIVI, Dania Jimenez, sobre Auditoría de Cumplimiento en las áreas de esta Unidad a mi cargo.
27	Apoye a Siomara Indira Mazariegos, del departamento Administrativo, análisis, diseño, construcción e integración de un sistema informático para control y administración de Requisiciones de compra de bienes y servicios.
28	Apoye a Juan David Toc, encargado de la agencia postal en Totonicapan, capacitación para la carga y descarga de piezas postales en el sistema IPS Web.
29	Apoye a Carlos Emilio Cristales, del departamento de Recursos Humanos, instalación de sistema RetenIVA por cambio de equipo de computo.
30	Apoye a Carmen Mariel Perez Santos, del departamento Administrativo, capacitación de manejo de sistema informático, para control y administración de Requisiciones de compra de bienes y servicios.
31	Apoye a Licda. Adriana Guerra, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, solución con arranque de sistema operativo de su equipo de trabajo.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
32	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 IPS Web.
33	Apoye a Inga. Rossana Margarita Castillo, del departamento de Operaciones, solución con problema de acceso a plataformas en Internet.
34	Apoye a Sonia Marisol Ovarés, del departamento de Recursos Humanos, generación de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
35	Participación en reuniones de trabajo para la contratación de servicios de Internet, compra de equipo de computo y dispositivos para la operación postal.



[Handwritten signature]
 Carlos Leonel Quiroa Hernández

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

(f) *[Handwritten signature]*
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas 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 30/06 /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
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales administrativos de "LA
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 junio 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 junio 2019, previo a su envío a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN, en la fecha establecida.
4	Apoyar a Dirección, Subdirección y Secretaría General en elaboración de manuales de normas procesos y procedimientos de cada una de estas unidades orgánicas.
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 en elaboración de opinión técnica sobre el tema de la Descentralización, información a enviar a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN.
9	Apoyar en la actividad de inducción en la elaboración de Manuales de Procedimientos a las Unidades Orgánicas de la Dirección General.
10	Apoyar en respuesta a la Ley de Acceso a la Información Pública, oficio No. 0062/2019/LAIP/beb, del 20 de junio 2019, en el cual se informó que esta Dirección General, no cuenta ni maneja ninguna política pública que combata la migración rural juvenil en Guatemala e igualmente no tiene acceso a proyectos y programas vigentes en lo relacionado a producción, juventud, infraestructura y telecomunicaciones en áreas rurales con sus respectivos presupuestos. En lo referente a la pregunta: ¿dónde puede ser la información localizada? se compartió CD con investigación relacionada al tema.
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 Sicoin, para realizar ejecución de metas físicas mensuales, programación cuatrimestral y consolidación de las mismas.
13	Apoyar seguimiento de Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Sellos Postales 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 a 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 a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
21	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional estableciéndole la calendarización para cada unidad orgánica en validación de los Manuales de Procedimientos.
22	Apoyar en la elaboración, revisión y visto bueno a informe de ejecución de metas físicas correspondientes a junio 2019 para enviarlo a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para actualización de la página web de la DGCyT.
23	Apoyar en brindar lineamientos a secretaria de la unidad de Planificación para elaboración de expedientes de Ecuación Matemática de junio 2004 a agosto 2016, para ser enviados a Subdirector Administrativo Financiero de la DGCyT.

(F)

Contratista (Nombre completo)

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

(f)

Vp. 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:	SONIA MARISOL OVARES MONROY /	CUI:	2188 40411 0101
Numero de Contrato:	40-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5681414-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	02 de Enero al 31 de Diciembre de / 2019
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00 /	Período del Informe:	01 de junio al 30 de junio de 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los	Sección de Reclutamiento y Selección /		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyo en las actividades de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
3	Durante el presente mes se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes: 24 expedientes con cargo a renglón presupuestario 029 "Otras Renumeraciones de Personal Temporal"
4	Se brindo apoyo en las actividades de inducción a personal de nuevo ingreso
5	Se brindo apoyo en la preparación de documentación que se envia a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
6	Se brindo apoyo en la preparación, redacción e ingreso de 24 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 Ovaros Monroy

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ /	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	42-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2842308-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP
2	Asesoré en el control del archivo de documentos correspondientes a la Colección Internacional de Sellos Postales.

3	Asesoré en el control del seguimiento al trámite de aprobación del proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales ante Asesoría de Dirección General y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para poder continuar con el trámite de autorización de dicho manual ante el Ministerio del Ramo. El expediente se encuentra en etapa de cambios para ser enviado nuevamente a USEPLAN.
4	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. En la actualidad, se determinaron nuevas cantidades a imprimir, por lo que se iniciaron de nuevo los expedientes.
5	Asesoré en la elaboración de bocetos para la hoja miniatura que conformará parte de la emisión postal: "Orquídeas de Guatemala".
6	Asesoré al supervisar y dar lineamientos de trabajo para el material elaborado por el área de diseño para: Rótulos del mes de junio /cumpleañeros, invitaciones a capacitaciones, material gráfico para el día del Padre, afiches en general, rótulos, uniformes de carteros, entre otros.
7	Asesoré en la atención de filatelistas nacionales e internacionales.
8	Asesoré en la planificación preliminar 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 en la elaboración de respuestas al cuestionario sobre la "Posibilidad de crear una E-Shop para Operadores Designados" de conformidad al marco de trabajo de la Asociación Mundial para el Desarrollo de la Filatelia -WADP- para ciclo 2017-2020 planteado en Estambul por la Unión Postal Universal.

(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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

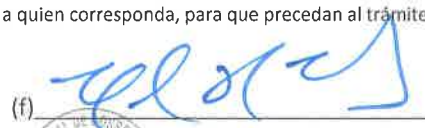
Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	43-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.179,516.13	Plazo del Contrato:	02-01- 2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-06-2019 al 30-06-2019
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 Aereopuertos.
2	Seguimiento y diligenciamiento para 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 a la propuesta de cambio de agencia postal en San Pedro La Laguna, Solola a otras instalaciones ubicadas en la sede de la Municipalidad.
4	Diligenciamiento para confirmación de propiedad de vehiculos en la Direccion de Bienes del Estado a favor de la Direccion General recibidos del exconsesionario, quien entrego vehiculos y estan en uso de la Direccion General
5	Diligenciamiento para la induccion que se dio a personal de la Superintendencia de Telecomunicaciones, quienes apoyaran en conformacion de juntas de cotizacion de eventos para la Direccion General de Correos y Telégrafos.
6	Seguimiento y asesoria expedientes de cotización para la adquisición 4 pick up's; flete aereo internacional; adquisición de enlaces de internet, que realiza Departamento Administrativo para la Dirección General.

(F) 
 MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR

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

(f) 
 Oscar Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ	CUI:	1998 30541 0116
Numero de Contrato:	44-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2910405-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q191,483.87	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	Período del Informe:	1 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

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

3	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 la integración y desarrolló estrategias para asesorar en material legal a la comisión receptora y liquidadora de la Concensión del Servicio Postal, finalizando el diagnóstico desde el punto de vista jurídico, recomendando las acciones concretas a desarrollarse.
5	Se actualizó controles de sanciones impuestas por el Concedente al Concesionario, para poder hacer efectivo los cobros en el proceso judicial correspondiente.
6	Se asesoró en reuniones e implementó acciones y estrategias de Seguridad Postal, según las normas S58 y S59 de la Unión Postal Universal, verificando en sitio la medidas tomadas por el área de Operaciones Postales con el objeto de proponer la mejoras a los procesos.
7	Se Analizó los estatus de inmuebles propiedad del Estado, en los cuales se requirió emitir alguna opinión, en atención a la procedencia de otorgarlos en Usufructo.
8	Actualización de controles y desarrollo de estrategias para el desarrollo de las políticas en los procesos judiciales con los que se cuenta en ésta Dirección.
9	Análisis y recopilación de información referente a los bienes inmuebles propiedad y en posesión de ésta Dirección. Desarrollando dialogos con autoridades municipales o locales, para la recuperación de agencias postales.
10	Asimismo se atendió reuniones de trabajo para coordinar actividades con los distintos Departamentos de la Dirección, elaboración de providencias, oficios y notas internas para el requerimiento y traslado de información necesaria para el desarrollo de las actividades. Se atendieron los requerimientos de información pública, vía escrita y en el portal web, de la misma forma se coordinó incluir la información requerida según la Ley de Acceso a la Información Pública a la página web de la Dirección.

(F) 
 Jorge Armando Monterroso López

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

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



Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Ronny Antonio Navas Vásquez	CUI:	2580 35668 1001
Número de contrato:	45-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1968319-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 188,903.23	Plazo del Contrato:	7 enero al 31 diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	Periodo del informe:	Del 1 al 30 de junio 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dentro de las actividades que se implementaron como parte de la comunicación interna se apoyó en el envío, por medio del mecanismo de comunicación interna de 19 síntesis noticiosas y 06 comunicados.
2	Se apoyó con la edición de 19 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 Operaciones Postales, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica e Internacional.
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) 
Vo-Bo. nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARÍAS	CUI:	2229 23490 0101
Número de Contrato:	47-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7804370-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Apoyé en el traslado de 700 sacas desde COMBEX-IM a planta Central.
2.	Apoyé en la recepción de 1, 057 sacas procedentes de COMBEX-IM.
3.	Apoyé en la optimización de recursos.
4.	Apoyé en la atención de 795 usuarios.
5.	Apoyé en la entrega de 514 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
6.	Apoyé en la recepción y apertura de 104 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 921 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
7.	Apoyé en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
8.	Apoyé en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
9.	Apoyé en la sección de atención al cliente en la clasificación de apartados postales.
10.	Apoyé en la impresión de citas, clasificación y colocación de código de barra de las mismas, para trasladarlas al área de carteros.
11.	Apoyé en el área de aperturas en el traslado de sacas y clasificación de correspondencia estándar.
12.	Apoyé en la realizar los retornos EMS, PP, CP de 4 sacas, conteniendo 48 paquetes llenando su respectiva papelería y realizando las descargas en el sistema y bases de datos.



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



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Número de Contrato:	48-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 1,057 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 795 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 514 piezas postales y su trámite de desaduanaje.



04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 104 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 921 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 al área de aperturas con el traslado de sacas y la revisión, etiquetado y clasificación de correspondencia estándar.
09.	Se apoyó en el departamento de Recursos Humanos en el escaneo y fotocopia de facturas.

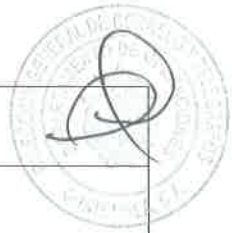
(F) _____
BRYAN ESTURDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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

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



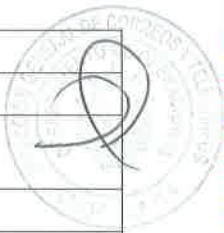
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre Completo del contratista:	Kevin Fernando Balan Rodríguez /	Cui:	2727 19242 0108
Numero de Contrato:	49-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	94878455 /
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 1,110 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) 200 a nivel capital, 40 departamental y 255 fardos postales) (certificados (RR) 230 a nivel capital, 25 departamental y 350 fardos postales) (Encomiendas (CP) 200 a nivel capital, 130 departamental y 400 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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Angélica Osorio	CUI:	2708496881801
Número de Contrato:	51-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	85979937
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en la realización y recepción de llamadas 800
2.	Se apoyo en la recepción de 1,057 sacas procedentes de COMBEX
3.	Se apoyo en la atención de 795 usuarios
4.	Se apoyo en la entrega de 514 piezas postales y su trámite de desaduanaje
5.	Se apoyo en la recepción y apertura de 104 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 921 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas su respectiva estantería
6.	Se apoyo en brindarle información solicitadas de usuarios del extranjero a través de llamadas entrantes

(F) 
MARÍA ANGÉLICA OSORIO

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

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

SUB-DIRECTOR





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMÍREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	52-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios (Técnicos Postales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente		
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental		
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes		
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje		
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal		
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regula las actividades postales		
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores		
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura de sacas (RR, paquetes certificados y correspondencia ordinaria)
2	Se apoyó en digitar en IPS (PEQUEÑO PAQUETE: digitadas para la capital 99 y departamentos 67) (PAQUETES CERTIFICADOS: digitadas para la capital 39 y departamental 60)
3	Se apoyó en despacho: (ESTANDAR: capital 926 y departamental 785 para distribución)
4	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 15,000 cartas distribuidas y departamental 9,000 clasificadas y despachadas.
5	Se apoyó en el inventario de fardos postales del mes de junio del año 2019

(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) 
Yo, Sr. Carlos Giron, Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Nancy Paola Hernández Barrios	CUI:	3452 31058 0101
Numero de Contrato:	53-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	9061936- 6
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 130 paquetes y para departamentos 101 paquetes) PAQUETES CERTIFICADOS (145 a nivel capital y 75 departamental) FARDOS POSTALES (pequeño paquete 250 despachados y paquetes certificados 320) 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 el área de Fardos Postales en el inventario del mes de Junio del presente año 2,019.
4	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) 
Vo. Bo.  Nombre Cargo y Sello
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019



Nombre completo del Contratista:	Aura Gricelda Coc Puluc	CUI:	2124 16332 0110
Numero de Contrato:	54-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8509801-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 75 paquetes y para departamentos 150 paquetes)PAQUETES DE CERTIFICADOS (75 a nivel cápita y 50 departamental)FARDOS POSTALES (pequeño paquete 225 despachados y paquetes certificados 80) en el área de Aperturas General.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 2,285 cartas distribuidas y departamental 1,105 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en el inventario de Fardos Postales de Junio de 2019.
4	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) 
 Vo. Bo. Nombre Cargado y Sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

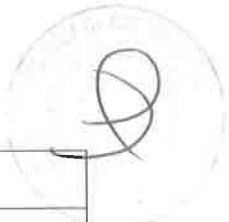


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BRENDA ELIZABETH MENCHU GUILLERMO	CUI:	1965 79562 0917
Numero de contrato:	55-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3323240-7
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019/
Honorarios mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

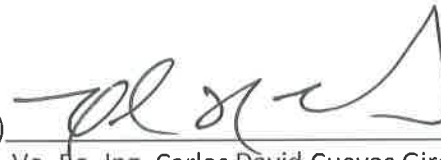
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 585 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 135 piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 16 piezas postales estándar.
4	Apoye en la búsqueda de paquetes para al usuario.
5	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales
7	Apoye en dar de baja en los sistemas los paquetes entregados a los usuarios.
8	Apoye con la elaboración del reporte y control de los paquetes entregados en el mes.

(F) 
Contratista: Brenda Elizabeth Menchu Guillermo

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	56-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5257428-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 1,057 sacas procedentes de COMBEX.



02.	Se apoyó atendiendo a 795 usuarios.
03.	Se poyo en la entrega de 514 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 104 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 921 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
07.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
08.	Se apoyó en la impresión de citaciones y ordenarlas por departamentos y zonas de la capital que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
09.	Se apoyó en el área de apertura en el traslado de sacas y clasificación de correspondencia estándar.
10.	Se apoyó en el traslado de 350 sacas desde COMBEX a planta central.
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) 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre completo del	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	57-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4, 000.00 /	Período del Informe:	01-06-2019 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras		

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

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



8	Apoye en la distribución de documentos a los distintos departamentos, unidades y secciones de la DGCT.
9	Apoye en el seguimiento de pagos ya programados.
10	Apoye en la revisión de expedientes que ingresan al área de compras de la DGCT.
11	Apoye en la realización de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
12	Apoye en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
13	Apoye en la recepción de facturas por productos y servicios adquiridos a favor de la DGCT.
14	Apoye en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras y al departamento administrativo de la DGCT.
15	Apoye en la revisión de la agenda de la sección de compras.
16	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
17	Apoye en conformar los de expedientes para pago por CUR y Fondo Rotativo mes de junio.
18	Apoye en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
19	Apoye en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
20	Apoye en la emisión de llamadas a proveedores.
21	Apoye en el proceso de anexar documentación al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS
22	Apoye en publicacione de NPG de reconocimiento de gastos.
23	Apoye en conformar expedientes para ser enviados a empresas que nos prestan servicios basicos y asi no fueran cortados dichos servicios.
24	Apoye el la recepción de articulos para uso de la sección de compras.
25	Apoye en el ingreso de datos al sistema de la información pública de la sección de compras mediante pagos por CUR y por Fondo Rotativo.

(F) 
Contratista (Carmen Mariel Pérez Santos)

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

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

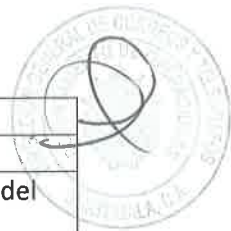


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR	CUI	3001 52361 0101
Numero de contrato:	58-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9835358-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,915 piezas postales del área metropolitana y 1,994 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,700 piezas postales del área metropolitana y 1,278 de piezas postales del área departamental.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 500 y 76 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 recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
8.	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(F) 
DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI	2743 10651 0501
Numero de contrato:	59-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8527220-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,915 piezas postales del área metropolitana y 1,994 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,700 piezas postales del área metropolitana y 1,278 de piezas postales del área departamental.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 415 y 77 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 recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(F) _____
ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI	3713 10156 0101
Numero de contrato:	60-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

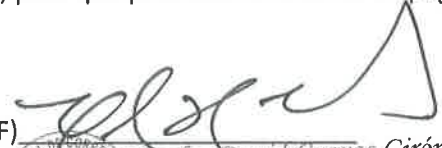
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que realizan sobre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




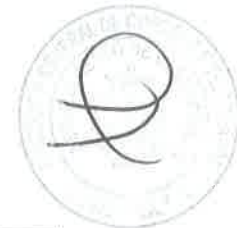
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,915 piezas postales del área metropolitana y 1,994 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,700 piezas postales del área metropolitana y 1,278 de piezas postales del área departamental.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 500 y 77 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 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.
8	Se participó 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) 
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

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

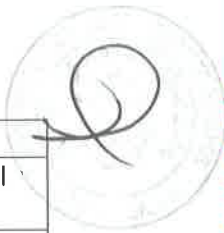




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI	2291 48204 1503
Numero de contrato:	61-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,915 piezas postales del área metropolitana y 1,994 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,700 piezas postales del área metropolitana y 1,278 de piezas postales del área departamental.
3	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 500 y 77 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 logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
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 San Pablo la laguna y San Pedro la laguna del departamento de Sololá, Quetzaltenango del departamento de Quetzaltenango, San Marcos del departamento de San Marcos y Totonicapán del departamento de Totonicapán.
7	Se apoyó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores: asignado a los departamentos de San Pablo la laguna y San Pedro la laguna del departamento de Sololá, Quetzaltenango del departamento de Quetzaltenango, San Marcos del departamento de San Marcos y Totonicapán del departamento de Totonicapán.

(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)

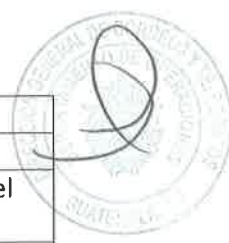
Ing. Carlos David Cuevas Giron
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA /	CUI	1667 99025 2215
Numero de contrato:	62-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,915 piezas postales del área metropolitana y 1,994 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,700 piezas postales del área metropolitana y 1,278 de piezas postales del área departamental.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 500 y 76 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 recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(F) 
YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA /	CUI	2756 90245 0106
Numero de contrato:	63-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	9746243-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

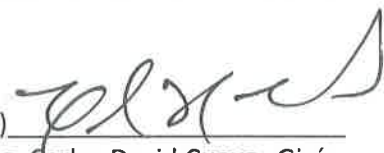
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que realizan sobre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




ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,915 piezas postales del área metropolitana y 1,994 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,700 piezas postales del área metropolitana y 1,278 de piezas postales del área departamental.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 500 y 76 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 Antigua Guatemala, Santa María de Jesús, San Juan Obispo, San Gaspar Vivar, San Pedro las Huertas, San Cristóbal el Alto, Santo Domingo Xenacoj, San Cristóbal el Bajo, La Guardianía el Hato, Candelaria, Santa Inés, San Juan Gascón y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.
8	Se participó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores: asignado a los departamentos de Antigua Guatemala, Santa María de Jesús, San Juan Obispo, San Gaspar Vivar, San Pedro las Huertas, San Cristóbal el Alto, Santo Domingo Xenacoj, San Cristóbal el Bajo, La Guardianía el Hato, Candelaria, Santa Inés, San Juan Gascón y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.

(F) 
EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	64-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1,763 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 ciudad capital.
5	Se apoyo en devoluciones 141 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) 
 Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	CUI:	1777400270408
Numero de Contrato:	65-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



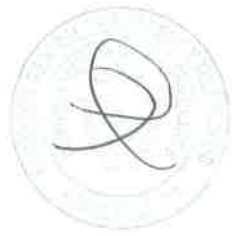
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar 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 1,436 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 3,5, 8 y 18 ciudad capital.
6	Se apoyo en devoluciones 78 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Cosme Bocel Xicay

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

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

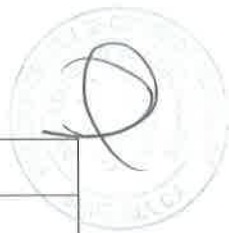




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	66-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a 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 1,505 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2,3 y 4 ciudad capital.
6	Se apoyó en devoluciones 26 piezas, de correspondencia estándar

(F) 
Contratista David Enrique Arévalo Osorio

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre Completo del contratista:	Joel Antonio Velásquez Soto	Cui:	1972 59030 0101
Numero de Contrato:	67-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1193177-9 /
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 1,110 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 1,110 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) 125 a nivel de la capital, 130 departamental y 255 Fardos Postales). Certificados RR 125 a nivel Capital, 108 departamental y Encomiendas CP 75 a nivel capital, 50 departamental y 133 fardos postales.

(F) 
Contratista: Joel Antonio Velásquez Soto

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255070560606
Número de Contrato:	68-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de 1,057 sacas procedentes de COMBEX.
2	Se apoyó en la atención de 795 usuarios, brindándole la información solicitada
3	Se poyo en la entrega de 514 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la recepción y apertura de 104 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 921 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 elaboración de retorno de 4 sacas conteniendo 48 piezas postales

(F) 
 EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

(F) 
 Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRÓN
 SUBDIRECTOR
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

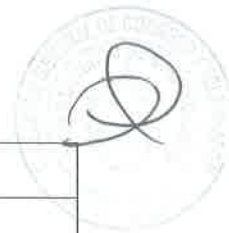




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	69-2019-029- DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12- 2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06- 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 2,899 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 14 ciudad capital y municipio de Santa Catarina Pínula.
5	Se apoyo en devoluciones 110 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
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	CUI:	2225 21260 0101
Numero de Contrato:	70-2019-029- DGCT	NIT del contratista:	8127190-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se 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 1,906 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 32 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. Bq. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERVER DANILO GUZMÁN MORÁN	CUI:	2209 73970 0601
Numero de Contrato:	71-2019-029-DGCT	Nº del contratista:	5377901-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

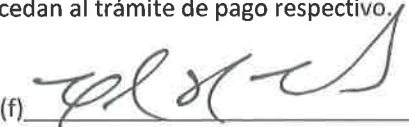
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a 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 2,188 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 27 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. Bq. Subdirector Carlos David Cuevas Girón



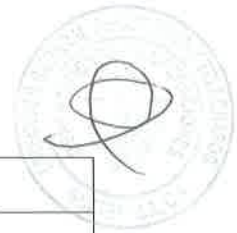
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	72-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la Logística de entrega de piezas postales estándar.
2	Se apoyó en la recepción de 21,646 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 557 piezas postales estándar area entregada zona 11 ciudad capital.
8	Se apoyó en la devolución de 942 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 recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



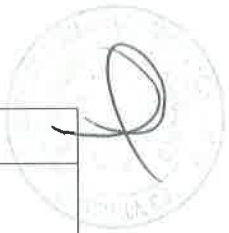



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122 33041 0101
Numero de Contrato:	73-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7724697-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a 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 1,382 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 7 ciudad capital y zona 4,7 de Mixco.
6	Se apoyo en devoluciones 36 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

Nombre completo del Contratista:	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	CUI:	2533 41728 0101
Numero de Contrato:	74-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4960691-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

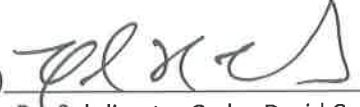

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



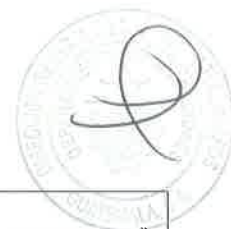
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1,437 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 34 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.

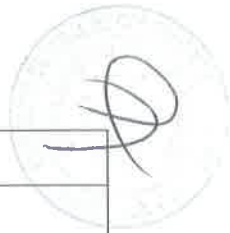
(f) 
Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas Girón

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	75-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a 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 3,230 piezas de correspondencia estándar áreas entregada zona 10 ciudad Capital y municipio de Fraijanes.
6	Se apoyo en devoluciones 195 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. B. Subdirector, Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



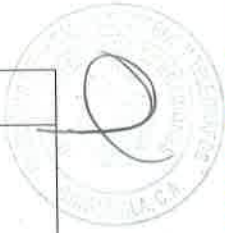


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTELO ROQUE /	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	76-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a 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 1,850 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 2 y 10 de Mixco.
6	Se apoyo en devoluciones 125 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

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	77-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo al compañero de la ruta municipio de Fraijanes.
5	Se apoyo en la entrega de 1,493 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 9 y 19 ciudad capital zona 5 y 6 de Mixco.
6	Se apoyo en devoluciones 96 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



Nombre completo del Contratista:	Selvin Omar Jiménez Morataya	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	78 -2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Express Mail Service-EMS-[Correo Urgente] /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el traslado de 110 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 320 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 Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS /	CUI:	1807 82919 0101
Número de Contrato:	79-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1693728-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

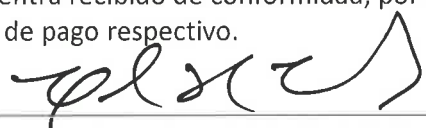



10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de las presente contratación.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se Apoyo en sacar de la bodega de importación de COMBEX-IM 1,057 sacas.
2	Se apoyo en atención al 795 Usuario se hicieron desaduanaje, localización y búsqueda de los envíos en las estanterías de Fardos Postales.
3	Se apoyo en el escaneo de los 921 envíos portales que ingresaron a Fardos Postales
4	Se apoyo en la entrega de 514 envíos postales y descargarlos en entregados en IPS en Fardos Postales.
5	Se apoyo en la apertura de 104 sacas y 921 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 1,057 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 921 envíos que ingresaron a Fardos Postales.

(F) 
FLOR DE MARIA HERRERA VARGAS

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

(F) 
Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL
DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029




Nombre completo del Contratista:	JOSE EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719137010101
Numero de Contrato:	80-2019-029DGCT	NIT del Contratista:	5790410-3
Servicios Técnico postal:	Servicios Técnicos		
Honorarios Mensuales:	Q.53854.84	Plazo del Contrato:	02-01-31-12-2019
Unidad administrativa Donde presta los servicios:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019

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 Servicie –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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en ir a retirar un total de 1110 sacas de correspondencia en Combex en el mes de junio 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 3500 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 la clasificación de facturas para el departamento de Internacional de la correspondencia de Cp. (Encomiendas) EMS (Internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente).

(F) 
 Contratista José Eduardo Pérez Martínez

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

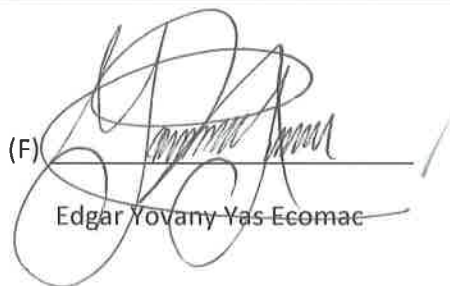
Nombre completo del Contratista:	EDGAR YOVANY YAS ECOMAC	CUI:	1836 39650 0109
Numero de Contrato:	81-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7995840-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Certificados		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de aperturas área local 2,700 piezas y 1,318 piezas área departamental con un total de piezas postales 4,018
2	Se apoyo en la realización de los despachos en los departamentos siguientes: Quetzaltenango, Chimaltenango, Antigua con 1994 piezas enviadas



3	Se apoyo con la ubicación y entrega de 574 piezas al área de atención al cliente
4	Se apoyo con la clasificación de 2,700 piezas en las áreas y zonas metropolitana y 1,318 piezas en las áreas departamentales
5	Se apoyo con la recepción de sacas procedentes de COMBEX 1110 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 25 rutas para las áreas departamentales y 228 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 Giron
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC	CUI:	1627 67277 0108
Numero de Contrato:	82-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4166073-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en las actividades de preparación de rutas diarias de entrega de correspondencia nacional
3	Apoyar en las actividades de logística de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas den las agencias postales del área metropolitana y departamental
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de operaciones postales en la subsección de distribución postal
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados de la Subsección de distribución postal por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a la sección de almacenaje y distribución de envíos en la sección de operaciones postales, recepcionando 2,700 piezas postales del área de apertura.
2.	Se apoyo en la preparación de 253 rutas para entrega de correspondencia nacional, siendo un total de 228 para las zonas de la ciudad y 25 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 Quiché, San Pablo La Laguna y San Pedro La Laguna del departamento de Sololá y Totonicapán del departamento de Totonicapán
3.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 2915 piezas postales del área metropolitana de ellas se entregaron 2456 teniendo un retorno de 459.
4.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 1994 piezas postales en agencias departamentales.
5.	Se apoyo en la coordinación y entrega de 574 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 1110 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.
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 Quevedo Girón
Sub-Director General
Subdirector
Dirección General de Correos y Telégrafos



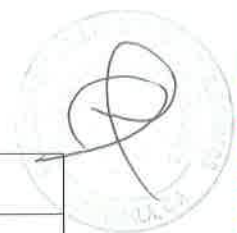
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019

Nombre completo del Contratista:	Maria Elizabeth Ixcayau Alvarado	CUI:	2739 59107 0101
Numero de Contrato:	83-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4399649-3
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la entrega de 585 paquetes certificados en el área de atención al usuario
2	Apoye en la entrega de 16 sobres de correspondencia estándar en el área de atención al usuario
3	Apoye en la entrega de 135 sobres de apartados postales en el área de atención al usuario
4	Apoye en la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes
5	Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados
6	Apoye en el archivo de papelería de los paquetes entregados
7	Apoye en atender llamadas entrantes en el área de atención al usuario

(F) 

Contratista: María Elizabeth Ixcayau Alvarado

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	84-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración de 228 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
2	Se apoyó en recepción de 2,700 de piezas postales metropolitana y 1,318 piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó con la clasificación de 4,018 piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
4	Se apoyo en la clasificación y despacho de 2,915 piezas postales del área metropolitana,
5	Se apoyó con la ubicación y entrega de 1,318 piezas postales al área de Servicio al usuario.
6	Se apoyo en la elaboración de despachos de 25 rutas departamentales. Con la cantidad de 262 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 ubicación y entrega de 574 piezas postales al área de Servicio al Usuario.




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) 

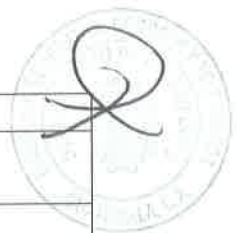
 Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Dirección General
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI	1688 35010 0306
Numero de contrato:	85-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del aérea metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 720 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 2,915 despachos y 459 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 apoyó en los requerimientos de traslados asignados por las autoridades superiores: A los departamentos de Antigua Guatemala, Santa María de Jesús, San Juan Obispo, San Gaspar Vivar, San Pedro las Huertas, San Cristóbal El alto, Santo Domingo Xenacoj, San Cristóbal El Bajo, La Guardianía El Hato, Candelaria, Santa Inés, San Juan Gascón y Sumpango del departamento de Sacatepéquez.

(F) 
VICTOR QUEL YUCUTÉ

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

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

Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON /	CUI	1984 88270 0101
Numero de contrato:	86-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del aérea metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 670 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 2,915 despachos y 459 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 apoyó en los requerimientos de traslados asignados por las autoridades superiores: 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) 
JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES /	CUI	2447 14541 0101 /
Numero de contrato:	87-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	7855038-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



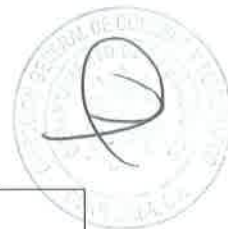
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del aérea metropolitana. ✓
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 594 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyó en la preparación de 2,915 despachos y 459 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. ✓

(F) 
CARLOS LÓPEZ REYES

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI	2345 37906 0101
Numero de contrato:	88-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del aérea metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 472 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 2,915 despachos y 459 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 participó en los requerimientos de traslados asignados por las autoridades superiores: San Pablo la Laguna y San Pedro la laguna del departamento de Sololá, Quetzaltenango del departamento de Quetzaltenango, San Marcos del departamento de San Marcos y Totonicapán del departamento de Totonicapán.
8	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
9	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.

apoyo

(F) 
WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de contrato:	89-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye realizando 1,000 llamadas a usuarios para brindar información acerca de sus piezas postales.
2	Apoye en la recepción de aproximadamente 2,100 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
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista	EVELYN JEANNETH MENDOZA CHOTO	CUI:	2631 67577 0101
Numero de Contrato:	90-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1801109-8
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

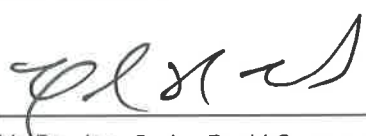
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye con la entrega de 585 paquetes certificados
2	Apoye con la entrega de 16 piezas de correspondencia estándar
3	Apoye con la entrega de 135 piezas de apartados postales
3	Apoye con la atención de la línea telefónica
4	Apoye con dar de baja 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
~~Carlos David Cuevas Girón~~
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS****INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE	CUI:	1718 18261 0101
Numero de Contrato:	91-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	946216-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboracion de 25 nombramientos, 19 solicitudes de combustible, 14 hojas de ruta, 2 circulares y 24 oficios
2	Se apoyo en la reproduccion de 350 fotocopias
3	Se apoyo en la revision de facturas de todas las agencias postales
4	Se apoyo en la revision de informes de comision
5	Se apoyo en la elaboracion de rutas para futuras comisiones.
6	Se apoyo brindado informacion especifica a los usuarios para la entrega de paquetes
7	Se apoyo en la entrega de material de almacen para la distribucion a las agencias postales
8	Se apoyo en el envio de papeleria a los contratistas departamentales
9	Se apoyo en la entrega de 12 uniformes

(f) 
Darlenne Johanna Boche Duque

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY ✓	CUI:	1761 11182 0101
Numero de Contrato:	92-2019-029-DGCT ✓	NIT del Contratista:	3718267-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.95,741.94 ✓	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal ✓		

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

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

6	Se apoyó a las agencias postales con relación a seguimiento de entregas de piezas postales, rebut, y procesos de entrega y control.
7	Se apoyó con la elaboración de informes y reportes con relación a los inventarios y consolidados de entregas, rebut de cada agencia postal departamental.
8	Se Apoyó con la coordinación y dirección de dos supervisores departamentales con relación al seguimiento, apoyo y mejoras de las agencias postales departamentales.
9	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a la agencia postal departamental de Antigua Guatemala departamento de Sacatepequez y sus municipios de acuerdo al número de nombramiento SD/OFICIO 148/NOM2019/DGCT/djbd (Antigua Guatemala, San Juan Alotenango, Santo Domingo Xenacoj y Pastores del Departamento de Sacatepéquez). Esta comisión se realizó con el objetivo de dar apoyo en la distribución en el traslado de sacas, entrega de paquetería y correspondencia internacional.
10	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a 05 agencias postales departamentales de acuerdo al número de nombramiento SD/OFICIO 185/NOM2019/djbd, Nueva Santa Rosa, Barberena y Cuilapa del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa del Departamento de Jutiapa y Jalapa del Departamento de Jalapa. 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 General

Dirección General de Correos y Telégrafos



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO	CUI:	1915 16139 0101
Numero de Contrato:	93-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	547644-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

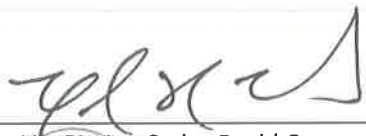
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de remozamiento de las agencias postales de todo el territorio nacional de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de seguimiento de pagos de los servicios básicos de las agencias postales de todo el territorio nacional para que se realicen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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en las actividades asignadas por la Direccion General en el remozamiento de agencias ubicadas en: Teculután y Gualán del departamento de Zacapa; Esquipulas, Jocotán e Ipala del departamento de Chiquimula, Sanarate del departamento de El Progreso; Palin, Masagua, Iztapa, La Gomera, Siquinala del departamento de Escuintla; Guazacapan del departamento de Santa Rosa; San Lucas Toliman del departamento de Solola; Patulul, Santa Barbara, Rio Bravo, Chicacao, San Miguel Panan, Santo Domingo y San Pablo Jocopilas del departamento de Suchitepequez
2	Se apoyo en la realizacion de los informes de comision en la fecha solicitada

(F) 
Douglas Francisco Sagastume Aquino

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ /	CUI:	2626 06925 0101 /
Numero de Contrato:	94-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3906169-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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

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

5	Se apoyó a la presentación de resultados de operaciones del mes.
6	Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.
7	Se apoyó juntamente con la comisión de Seguridad Postal para dar seguimiento al proceso de implementación de la Seguridad Postal, para una posible certificación según las normas internacionales de la UPU y UPAEP
8	Se apoyó con 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 entrevistas para la contratación de los Tecnicos Postales para las Agencias Postales Departamentales y Planta de Procesamiento.

(F)

Edgardo Leonel Pérez González

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

(f)

Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Sub Director

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

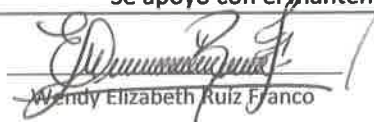


Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO /	CUI:	2490 82837 0101 /
Numero de Contrato:	95-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	837045-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1 al 30 Junio 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 94 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia /
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 saca conteniendo 47 piezas postales /
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 43 piezas postales /
4	Se apoyó en la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas /
5	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal /

(F)


Wendy Elizabeth Ruiz Franco

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


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ /	CUI:	1622 95944 0101 /
Numero de Contrato:	96-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7233585-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 38 usuarios de la agencia postal. /
2	Se apoyó en el mantenimiento de agencia postal de villa canales. /
3	Se apoyo en la optimización de recursos de limpieza de la agencia postal de villa canales. /
4	Se apoyó en recepción de saca conteniendo 177 piezas (149 piezas certificadas y 25 estándar proveniente de DGCT) /

(F) 
Ingrid Maribel Aquino López

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	97-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1 al 30-6-2019
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 38 Piezas postales en el área de villa canales, Villa hermosa y Boca del mente.
2	Se apoyo en la creación de rutas para la agilizar la entrega de paquetería en agencia postal de villa canales
3	Se apoyó en la distribución con personal de DGCT central para la entrega de paquetería de agencia postal de villa canales
4	Se apoyó con la presentación de informe de piezas diarias distribuidas en 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.



Ing. Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



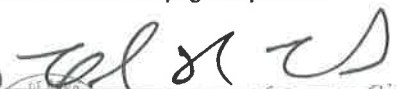
Nombre completo del Contratista:	JORGE ANTONIO CHOC ✓	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	98-2019-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	2808906-5 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 ✓	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 ✓	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se le apoyo a 12 usuarios en dar informacion sobre el envio de las piezas postales ✓
2	Se apoyo en la elaboracion de 6 rutas para la entrega de piezas postales ✓
3	Se apoyo en la logistica de la entrega de 39 piezas postales certificadas y 42 piezas estandar ✓
4	Se apoyo en la elaboracion de los siguientes informes: inventario de ingreso de piezas postales, entregadas, mal encajonadas y devoluciones del mes de junio 2019. ✓

(F) 
 Jorge Antonio Choc
 Contratista (nombre completo)

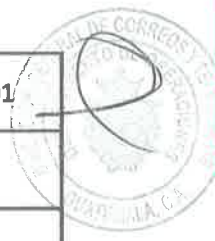
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ /	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	99-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte		

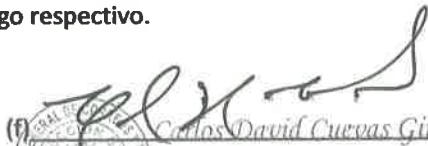


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de atención a 52 usuarios./
2	Se apoyo en la elaboración de 3 rutas para la entrega de las piezas postales./
3	Se apoyo en la entrega de 10 piezas postales certificadas y 75 piezas estandar a nivel local y en 2 municipios del departamento./
4	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal./
5	Se apoyo en darle seguimlento al pago de los servicios básicos de la Agencia Postal. /

(F) 
César Augusto Siney Ché

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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1908 69992 1507
Numero de Contrato:	100-2019-029-DGCT ✓	NIT del Contratista:	2267873-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45 ✓	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal ✓		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso operativo como la movilización a diferentes rutas de distribución a los Municipios de Cobán, Tamahú, Santa Cruz, Tactic, Alta Verapaz, entregando 17 certificados y 30 estándar, los días 19 y 20 de junio de 2019.
2	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados, como inventario de piezas postales.
3	Se apoyó en inspección de agencia de Morales y El Rico Los Amates, y puerto Barrios en el Departamento, de Izabal, el día 25 de junio 2019.
4	Se apoyo en movilización a las diferentes rutas y aldeas de Salamá, Baja Verapaz. El día 12 de junio 2019.
5	Se apoyó con la distribución de 4 certificados y 66 estándar en el municipio de puerto Barrios, santo tomas de castilla, en el Departamento, de Izabal, los días 25,26,y 27 de junio de 2019.
6	Se apoyó con el mantenimiento de las instalaciones de la agencia postal de Salamá, Baja Verapaz.

(F) 
 Rodin Osbelí López Vásquez
 Contratista

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

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

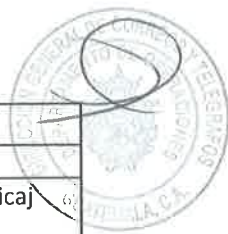


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES /	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	101-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1708041-k /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a 50 usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyó en la preparación de rutas a zonas 1, 2 Cabecera, Purulhá, San Jerónimo y San Miguel Chicaj
3	Se apoyó en la logística de entrega de 52 piezas estandar eficientemente
4	Se apoyó en la actualización del inventario semanalmente de piezas postales estandar y certificadas.
5	Se apoyó en la redacción de informe de devoluciones de 98 piezas estandar y 7 piezas certificadas, con destino a planta central. ✓
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) 
Vo. Bo. **Carlos David Cuevas Girón**
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ /	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	102-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1429593-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
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 apoyó en brindar información a 25 usuarios que se muestran interesados en utilizar el servicio postal.
2	Se apoyó en la entrega de 52 piezas postales estandar en las diferentes zonas 1,2 y 3 cabecera, así como en los municipios de purulhá, san jeronimo y san miguel chicaj de baja verapaz.
3	Se apoyó en el envío semanal de inventario de piezas postales en existencia de la agencia postal de salamá.
4	Se apoyó en el traslado de devolución de 105 piezas postales para planta central DGCT
5	Se apoyó en llamar a los usuarios para pedirles referencias de su domicilio para entrega de sus piezas postales o que pasen a recoger a la oficina postal.
6	Se apoyó en el mantenimiento general de la agencia postal de salamá, b.v. como limpieza de pisos, limpieza de baños y labamnos, limpieza de ventanales y puertas, limpieza de patio, limpieza de mobiliario y equipo, así como resguardo de parqueo para los usuarios que nos visitan en la agencia postal.

(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) 
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:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ /	CUI:	1688 42289 0204 /
Numero de Contrato:	103-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	1038781-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas 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 29 usuarios interesados en los servicios a prestar por la institución.
2	Se apoyó en la distribución de 20 piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlan, El Jícaro y Morazán.
4	Se apoyó en la entrega de 22 piezas postales a los usuarios.
5	Se apoyó de manera eficiente esta actividad para garantizar las normas y disposiciones que regulan las actividades postales.
6	Se apoyó con elaboración de los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none">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.
7	Se apoyó en las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">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 Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	104-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de entrega de piezas certificadas y estándar a 44 usuarios
2	Se apoyó en la distribución de 8 piezas certificadas y 36 piezas estándar en cabecera departamental y municipios: Sanarate y Sansare.
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 de esta cabecera y en municipios de Sanarate y Sansare.
5	Se apoyó en la limpieza continua y mantenimiento permanente a la agencia postal.

(F) 
 Contratista David Hernández

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



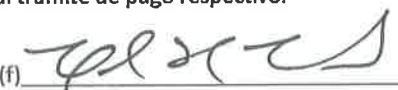
Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES /	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	105-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la presentación de informes de inventario de piezas postales /
2	Se apoyó en atención a 12 usuarios que se acercan a la agencia postal, puerto Barrios /
3	Se apoyó en la distribución de 4 certificados y 100 piezas estandar en ruta de puerto Barrios y santo tomas de castilla, Izabal. /
4	Se apoyó en clasificacion y recorridos a rutas de distribución en puerto Barrios, Izabal. /
5	Se apoyó en limpieza interior y exterior, ventanales, limpieza de patio, mobiliario y equipo, en agencia postal de Puerto Barrios Izabal. /

(F) 
 Linda Guadalupe Espinales Torres
 Contratista

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



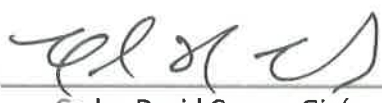
Nombre completo del Contratista	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA /	CUI:	2365 82860 1804 /
Numero de Contrato:	106-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,477.42 /	Plazo del Contrato	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales	Q.3,800.00 /	Periodo del Informe	1-6 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Nororiental /		


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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logística de atención a 33 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

(F) 
 German Leonel Pérez Casasola
 Contratista

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

(f) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector


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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista	JAIME FLORES LARIOS /	CUI:	1793 89866 1804 /
Numero de Contrato:	107-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	918378-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77 /	Plazo del Contrato	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales	Q.3,200.00 /	Periodo del Informe	1-6 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención 10 usuarios que se presentan interesados en los servicios de enviar postales.
2	Se apoyó en la entrega 5 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 26 piezas postales en ruta de Rio Dulce /
5	Se apoyó en la entrega de 11 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
 Subdirector
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ /	CUI:	1781 63414 0206 /
Numero de Contrato:	108-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	5058112-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Se apoyó en dar información a 20 usuarios interesados en utilizar los servicios de la agencia postal.
2 /	Se apoyó con la recepción de 1 saca conteniendo 3 piezas postales.
3 /	Se apoyó en clasificar por municipios y cabecera departamentales la correspondencia que ingresó.
4 /	Se apoyó con la entrega de 04 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5 /	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios y de las piezas postales entregadas.
6 /	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.

(F) 
 Elida Raquel Juárez y Juárez

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

(F) 
 Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector
 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	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:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal /
2	Se apoyó en brindar atención a 5 usuarios de la agencia postal /
3	Se apoyó en la entrega de 3 piezas postales estándar /

(F) 
 Jason Stick Gramajo Figueroa
 Contratista

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAS HERNÁNDEZ /	CUI:	1581 44643 2001
Numero de Contrato:	110-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	2275144 0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con brindar información necesaria a 15 usuarios que visitaron la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos /
2	Se apoyó con la recepción de 2 sacas conteniendo 90 piezas certificadas /
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia que ingresó en sus respectivas rutas, las cuales se clasifican en 5 zonas en cabecera departamental, kilómetros y 9 municipios /
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 113 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios /
5	Se apoyó en solicitarles a 21 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) 
 Inj. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



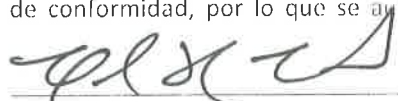
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	111-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información necesaria a 20 usuarios.
2	Se apoyó en entregar correspondencia de 71 Sobres Estándar y 20 Certificados.
3	Se apoyó en recibir 2 sacas con 343 piezas postales.
4	Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales.
5	Se apoyó en el conteo de 876 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.

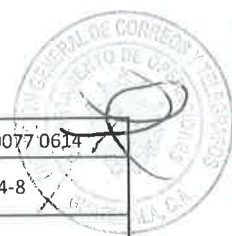
(F) 
Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero.

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 Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA HORTENCIA GARCÍA PIVARAL /	CUI:	1924 50077 0614 /
Numero de Contrato:	112-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1688424-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención a 120 usuarios con relación a información de envío de paqueterías y correspondencia /
2	Se apoyó en la entrega domiciliar de 42 piezas ordinarias y 6 paquetes certificados /
3	Se apoyó con la elaboración de 8 rutas de distribución de piezas , 4 rutas urbanas en las zonas 1, 2, 3 y 4 de la Cabecera municipal, así como 4 rutas de los municipios de Santa Rosa de Lima, Casillas, San Rafael las Flores y Nueva Santa Rosa. /
4	Se apoyó con la recepción de 2 sacas conteniendo 52 certificados y 236 piezas ordinarias para su 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, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma. /

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRÍGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	113-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con brindar información a 87 usuarios que visitaron la agencia postal. /
2	Se apoyó con la recepción de 1 Saca conteniendo 7 piezas certificadas. /
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 16 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

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	114-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
4	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 23 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó el día 19-06-2019 con la recepción de correspondencia enviada de planta central de la DGCT conteniendo 06 piezas certificada, de igual forma se recibió útiles de oficina.
3	Se apoyó en el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 7 rutas, las cuales fueron: Cuilapa, Oratorio, Santa María Ixhuatán, 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 08 piezas a usuarios, siendo 05 piezas certificadas y 03 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 plan 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
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ /	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	115-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó dando información a 35 usuarios de la agencia postal. /
2	Se realizo entrega domiciliar de 300 sobres estándar y 52 paquetes certificados /
3	Se apoyo en realizar 8 rutas repartiendo 300 piezas estandar y 52 piezas certificadas a domicilio. /

(F) 
 Contratista Julio Cesar Garcia Alvarez

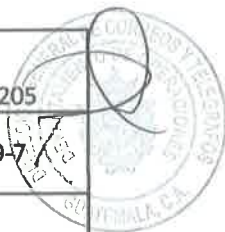
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello.
 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:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES /	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	116-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4955309-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	01-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental /		




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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención a 58 usuarios de la agencia postal brindando información de la ubicación de sus paquetes postales.
2	se apoyo en la entrega de 111 piezas estandar y 30 paquetes certificados en la agencia postal.
3	se apoyo informando semanalmente del inventario de piezas postales.
4	Se apoyo en el mantenimiento de la limpieza de la Agencia, en organizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.

(F) 
 Contratista Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Numero de Contrato:	117-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01 al 30 -06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 85 usuarios de la agencia postal anotando los datos generales.
2	Se apoyó en la recepción de 1 saca conteniendo 45 piezas postales certificados.
3	Se apoyó en la logística de 7 rutas para entrega de paquetería al municipio de San Luis Jilotepeque. Así también zonas 1, 2, 4 y 5 y aldea Altupe de La montaña de Ladinos Pardos de Jalapa.
4	Se apoyó en la logística, para entrega de 28 Piezas Postales en zona 2, 4 y aldea Altupe de Jalapa.
5	Se apoyó con la elaboración y envío de los informes semanales de la estadísticas de piezas postales entregadas y el inventario existente al mes de junio.
6	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.

(F)

Ronald Ramon Cruz Coroy

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Numero de Contrato:	118-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindándole Información a 90 usuarios anotando sus datos generales.
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca de correspondencia conteniendo 146 piezas postales estandar.
3	Se apoyó en la entrega de 47 piezas postales en 4 rutas zonas 1, 2, y 5 de jalapa y el municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa.
4	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal en el mes de junio.


 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:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística atendiendo a 250 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoye en las actividades de recepción, clasificación de 206 piezas postales certificadas y 1113 piezas postales esatandar.
3	Se apoyo en la orientacion, distribución y coordinación de las siguientes rutas: San lucas, Santiago, Santa lucia milpas altas, Alotenango, San miguel dueñas, Sumpango, Santo domingo xenacoj, Magdalena milpas altas, Santo tomas milpas altas, San bartolome milpas altas, Ciudad viejas, San antonio aguas calientes, Santa catarina barahona, Santa Maria de Jesus, Jocotenango, Pastores.
4	Apoye en la entrega de 25 piezas certificadas en agencia postal y 100 piezas certificadas a domicilio.
5	Apoye en la realización de actualizacion de informe de Inventario de piezas postales entregadas en la semana.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal. • Apoye a la Realización de actividades administrativas. • Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.

(F) 
 Walter Vinicio Contreras Pérez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	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:	01-06 al 30-06-2019 /
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 30 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y proceder a la entrega de la misma. /
2	Apoye en la entrega a domicilio de 150 piezas postales certificadas y 1080 piezas postales ordinarias a los usuarios del municipio de San lucas, Santiago, Santa lucia milpas altas, Alotenango, San miguel dueñas, Sumpango, Santo domingo xenacoj, Magdalena milpas altas, Santo tomas milpas altas, San bartolome milpas altas, Ciudad viejas, San antonio aguas calientes, Santa catarina barahona, Santa Maria de Jesus, Jocotenango, Pastores. /
3	Apoye en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario semanal de piezas en agencia. /
4	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal. • Apoye a la Realización de actividades administrativas. • Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas. /

(F) 
Cesar Estuardo Carbajal Santos

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO /	CUI:	2699 98039 0501 /
Numero de Contrato:	121-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	8754554-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,232.26 /	Plazo del Contrato:	4-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística de atención a los 45 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 21 piezas postales a los usuarios /

(F) 

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

(f) 
 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:	MARCO HAROLDO GARCÍA CASTILLO	CUI:	1696 27209 0101
Numero de Contrato:	122-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 75 usuarios de la agencia postal con relación al seguimiento de las piezas postales.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 60 piezas postales a los usuarios, compuestas por 48 sobres ordinarios y 12 paquetes certificados.
3	Se apoyó con la elaboración de informes de las piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma.

(F) 
 Marco Haroldo García 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 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:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO /	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	123-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepcion de 2 saca conteniendo 78 Certificados y 235 piezas Ordinarias /
2	Se apoyo en la logistica de las siguientes rutas: Patzun, Itzapa, Comalapa y Acatenango /
3	Se apoyo en la entrega de 20 paquetes certificados en la Agencia Postal /
4	Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario mensual y semanal; reporte de devoluciones y de piezas entregadas.
5	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
6	Se apoyo en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS. /

(F)

Claudia Lorena Inay Patricio

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

(f)



Vo. Bo. Ing. Carlos Cuevas Girón
Subdirector General

Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA /	CUI:	2322 59534 0411 /
Numero de Contrato:	124-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	982815-K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la entrega de 172 piezas Ordinarias y 57 piezas Certificadas en el Domicilio del Usuario.
2	Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales /
3	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal. /
4	Se apoyo en la logistica de las siguientes rutas: Patzun, San andres Itzapa, Zaragoza, Acatenango, Yepocapa, Comalapa, Tecpan, Ruta 1, 2 y 3. /

(F) 
 Hector Joel Matzul Garcia

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



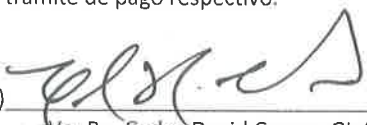
Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ /	CUI:	2277 46112 0801 /
Numero de Contrato:	125-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1229670-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
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 17 usuarios en la agencia postal /
2	Se apoyó en la recepción de 26 piezas Certificadas y 110 piezas estándar durante el mes. /
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 3 piezas certificadas y 12 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) 
 Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector General Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

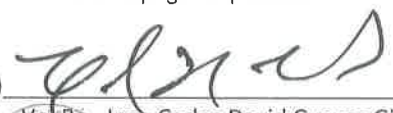


Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	126-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 15 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de 7 piezas certificadas y 20 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 recepción de 26 piezas certificadas y 110 piezas estandar para la distribución a los usuarios
6	Apoyé en la limpieza de la agencia postal.

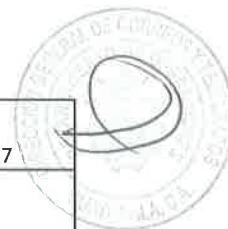
(F) 
 Carlos Francisco López Vásquez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO /	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	127-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1- al- 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	01 al 30 - 06 -2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logistica de atencion a 16 usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega. /
2	Apoye en la recepcion de 9 piezas certificadas 42 piezas estandar en la agencia postal. /
3	Apoye en la logistica de 3 rutas para la entrega de las piezas postales. /
4	Apoye en la logistica de la entrega de 9 piezas certificados y 73 piezas estandar a los usuarios.
5	Apoye en presentar informe de las piezas postales entregadas y recibidas.
6	Apoye en la localización de usuarios, en la realización de labores de limpieza de la agencia postal y apoye a realizar actividades administrativas. /

(f) 
 Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

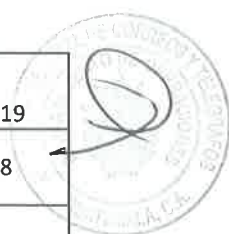
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA /	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	128-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental /		



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 16 usuarios sobre el servicio postal y su correspondencia. /
2	Se apoyó en la recepción de dos sacas con 62 piezas certificadas y 199 ordinarias /
3	Se apoyo en la distribución de 45 paquetes certificados y 256 piezas postales ordinarias. /
4	Se apoyo en la elaboracion de 9 rutas para entrega de paqueteria y piezas postales ordinarias. /
5	Se apoyo en la entrega de 301 piezas postales entre certificados y ordinarias a los usuarios /
6	Se apoyo en presentar informes semanales e inventario mensual del estado de piezas postales. /
7	Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia, atención a los usuarios /

(F)

Juan Sisay Ixtetelá

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

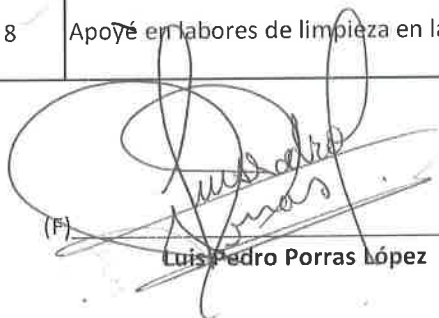


Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Numero de Contrato:	129-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 503 piezas postales certificadas y 1469 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, y Quetzaltenango
3	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en la recopilación de información de pagos por servicios correspondientes a cada localidad, así como en la consolidación y traslado de información de uso generalizado para el desempeño de las operaciones, realización de actividades ante eventualidades suscitadas en cada agencia, así como la elaboración de informes mensuales de actividades y facturas de personal

4	Apoyé con el traslado de información al personal relacionada con procedimientos internos de manejo de correspondencia y procesos administrativos.
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 oficio número SD/OFICIO 163/NOM2019/CDCG/djbd en donde se me designa para constituirme a agencias Quetzaltenango, Totonicapán, Santa Cruz del Quiché y San Pedro la laguna para apoyar en labores de inspección y SD/OFICIO 165/NOM2019/CDCG/djbd donde se me designa para constituirme a a los municipios Quetzaltenango, Olintepeque, Salcajá, La Esperanza, Coatepeque y Palestina de los altos con el objeto de brinda apoyo en la entrega de paquetería y correspondencia internacional.
7	Apoyé en la recopilación, consolidación y envío de información referente al detalle de piezas postales pendientes de distribución por agencia, inventario de mobiliario en agencia, detalle de piezas postales pendientes de devolución 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.

(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:	1-6 al 30-6-2019 /
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 94 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 164 piezas certificados, 798 estándar; /
3	Apoyé en la coordinación Logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Cabrican, Cantel, Coatepeque, Genova Costa Cuca, Olintepeque, Salcaja, San Juan Ostuncalco, y en zonas 1, 3, 4, 5, 7, y 9 de Quetzaltenango;
4	Apoyé en la logística de entrega de 64 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
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:	1-6 al 30-6-2019
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 61 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 63 piezas postales certificadas y 65 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3, 4, 5 y 10 de Quetzaltenango;
3	Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales;
4	Apoyé en la elaboración oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas.
5	Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del Inmueble.

(F)

Janner Humberto Velásquez Navarro

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

(f)

Ing. Carlos David Cuevas Girón

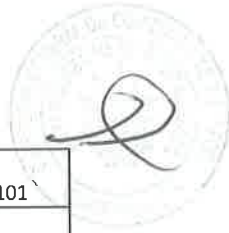
Sub-Director General

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	132-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a 26 usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal.
2	Se apoyo en la logística de las siguientes rutas : zonas 1,2,3,4,5,6.
3	Se apoyo en la entrega de 1 piezas certificada.
4	Se apoyo en la presentacion de los siguientes informes: informe de piezas entregadas, informe de piezas por entregar, informe de piezas para devolución, informe mensual.
5	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
6	Se apoyo en la recepcion de 7 sacas conteniendo 145 piezas certificadas y 593 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. Ing. Carlos David Cuevas Giron, Subdirector General.
 Carlos David Cuevas Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO	CUI:	1612 41255 1105
Numero de Contrato:	/ 133-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1758782-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1 - 6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de rutas en las zona 1, zona 2, zona 3, zona 4, zona 5 y zona 6.
2	Se apoyo en la entrega de 7 piezas postales certificadas y 225 piezas ordinarias.
3	Se apoyo en la elaboración de informes de piezas entregadas e informes de piezas por entregar.
4	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.

(F) 
FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO.

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

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



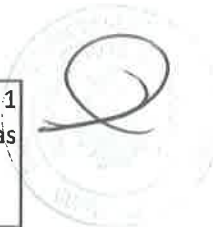


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Numero de Contrato:	134-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logisitca de atención a 40 usuarios, informandoles sobre los servicios que prestamos, orientandolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en fardos postales y de la que esta pendiente que ingrese a nuestra agencia postal.



2	Se apoyo en las actividades técnico operativas en la recepción de correspondencia con un total de 1 sacas conteniendo 115 piezas certificadas , se elaboro el manifiesto de correspondencia de 67 piezas certificadas en devolucion por diferentes motivos con marchamo No. 0009077.
3	Se apoyo en la logistica para establecer las rutas a cubrir en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepequez, San Pablo y San Rafael Pie de la Cuesta con correspondencia certificada y estandar.
4	Se apoyo en la logistica de entrega de correspondencia 24 piezas certificadas y 30 estandar en casco urbano de San Marcos, San Pedro Sacatepequez, San Pablo 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.

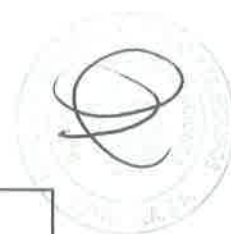
(F) 
Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza

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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Numero de Contrato:	135-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

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

2	Se apoyo en la entrega de 46 piezas registradas y 35 estandar en 3 rutas, de los municipios de San Marcos, San Pablo y San Rafael Pie de la Cuesta, cumpliendo con las normas nacionales e Internacionales que regulan esta actividad, se elaboro el manifiesto de correspondencia de 67 piezas certificadas en devolucion por diferentes motivos con marchamo No. 0009077.
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 una saca con correspondencia, 476 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) 
 V. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector General
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

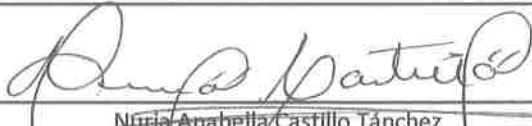


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

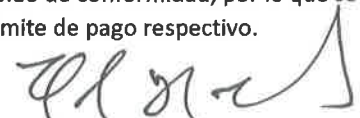
Nombre completo del Contratista:	NURIA ANABELLA CASTILLO TÁNCHEZ	CUI:	2400 51351 1301
Numero de Contrato:	136-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2530091-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	2-1- al 23-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental,		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la la logística de atención a 410 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la logística de 13 rutas y 25 municipios para entrega de paquetería de la agencia postal
3	Apoyé en la logística de entrega de 424 piezas ordinarias y 137 certificados a los usuarios.
4	Apoyé en la presentación de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios.
5	Apoyé en la realización y coordinación de labores de limpieza en la Agencia Postal

(F) 
 Nuria Anabella Castillo Tánchez

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

(F) 
 Carlos David Cuevas Girón


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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ JERÓNIMO SALES	CUI:	3517 64445 1328
Numero de Contrato:	137-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9111292-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	2-1- al 23-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 360 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de 424 piezas ordinarias y 137 certificados en el casco urbano del municipio de Huhuetenango.
3	Apoyé en la presentación de informes solicitados de entrega de correspondencia a usuarios.
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.

(f) 

 Bernabé Jerónimo Sales

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

(f) 

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA /	CUI:	1586 68790 1315
Numero de Contrato:	138-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3293662-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 60 usuarios de la agencia postal /
2	Apoyé en la logística de coordinación de 2 rutas para entrega de 2 piezas ordinarias y 1 pieza certificada. /
3	Apoyé con el proceso de recepción de 2 piezas postales ordinarias y 1 pieza certificada. /
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 Bosbeli Gomez Figueroa

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ /	CUI:	1707 65091 1302
Numero de Contrato:	139-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	46771727 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental /		

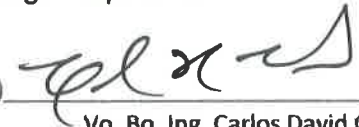
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a 30 usuarios, en la agencia postal. /
2	Se trató de entregar a 11 usuarios su correspondencia certificada y ordinaria, no siendo posible la entrega de las mismas por no contar con dirección exacta. /
3	Se apoyó en la elaboración semanal de reportes de inventario de piezas postales. /
4	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal, limpieza de las ventanas. /

(f) 
Pedro Pablo Cano López

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

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





Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	140-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 68 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de 10 rutas locales.
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 13 piezas ordinarias y más 35 certificados en el casco urbano y 5 de diferentes municipios.
4	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes.
5	Se apoyó con la recepción de dos saca conteniendo piezas postales 3 certificados para su respectiva distribución.
6	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios y de las piezas postales entregadas.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.

(F) 
 Gabriel Miguel Cano García

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	JUAN 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:	1-6 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a 15 usuarios que visitaron la agencia Postal
2	Se apoyó en recopilar información de kilometraje, tiempo para la distribución de piezas postales de la cabecera a las comunidades
3	Se apoyó en dar información sobre protocolos en los envíos a usuarios del servicio postal
4	Apoyé en proporcionar información referente al inventario de piezas semanal
5	Apoyé en la reorganización de archivo interno, mantenimiento y limpieza de la agencia postal

(F) 
 JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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
 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:	1-6 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa	Subsección Región Noroccidental		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar informacion a 10 usuarios que visitaron la Agencia Postal /
2	Se apoyó en ésta actividad en informar a los usuarios sobre el nuevo procedimiento de envíos y apoyar en la elaboración de archivos internos, de la agencia postal /
3	Se apoyó en digitar la información del kilometraje y tiempo de entrega de piezas postales /
4	Se apoyó en brindar información del estado de la oficina postal /
5	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal /

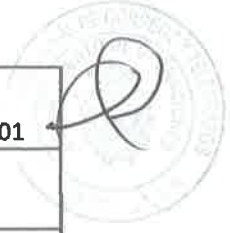
(F) 
 Maricela Patricia Hernández López

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

(f) 

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Numero de Contrato:	143-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atencion a 10 usuarios sobre la ubicación de las piezas postales
2	Se apoyo en la recepcion de una saca conteniendo 11 piezas certificadas
3	Se apoyo en la distribucion de 2 rutas siendo zona 5 y 4 siendo distribuidas 26 piezas en total
4	Se apoyo en la presentacion del informe semanal de piezas entregadas, el informe de rutas que existen en el departamento informe del detalle de piezas de distribucion por agencia.
5	se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal


NELSON OBDULIO P PEREZ PEREZ

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


(f) Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUBDIRECTOR GENERAL General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



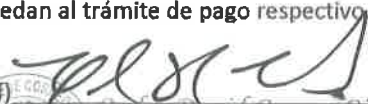
Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Numero de Contrato:	144-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atencion a 8 usuarios de la agencia postal
2	Apoye en la entrega de 9 piezas certificadas y 54 piezas estandar en 2 rutas Quiche y joyabaj
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 espezificamente 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.


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

INFORME MENSUAL



Nombre completo del Contratista:	ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN	CUI:	1845 34755 0114
Numero de Contrato:	145-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3398639-8/
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.77,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo ✓		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en solicitar cotizaciones para las diferentes compras programadas
2	Asesoré en la entrega de manuales de adquisiciones y contrataciones de la sección de compras al Departamento Administrativo.
3	Asesoré en la revisión de la oferta para la contratación de flete terrestre; Asesoré en la publicación de NPG para reconocimiento de gasto.
4	Asesoré en la elaboración de cuadro de cuota del grupo de gasto 300 para justificar las razones por las que se requiere la aprobación de la cuota, así cubrir los pagos; asesoré en la reunión con el señor sub director y personal de operaciones.
5	Asesoré en elaboración del proyecto de bases de limpieza, Asesoré en la revisión de la propuesta para el evento de contratación de servicios de telefonía móvil.
6	Asesoré en la participación en la capacitación con personal de la SIT, Asesoré en la justificaciones para las transferencias. Asesoré en la elaboración de providencia para trasladar el borrador de proyecto de bases de servicio de limpieza.
7	Asesoré en la elaboración de cuota correspondiente al mes de julio, apoyo en la revisión de justificaciones de transferencia intra2; Asesoré en elaboración de Oficio para trasladar la justificación para la modificación presupuestaria INTRA2.
8	Asesoré en la elaboración de anexos que respaldan la cuota correspondiente al mes de julio para ser presentada ante el Departamento Financiero de la DGCT
9	Asesoré en tramites de pago, elaboración de modelo de oferta para los eventos de cotización compra de pick up y flete aéreo.
10	Asesoré en la creación de ticket para catálogo de insumo; Asesoré en publicaciones de reconocimiento de gasto en Guatecompras, Asesoré en publicaciones de requisiciones en Guatecompras.
11	Asesoré en reunión con la Licenciada Siomara Mazariegos y Licenciado Melvin para tratar temas sobre eventos de cotización.
12	Asesoré en la elaboración de oficio No. 055/2019/DETL/am de Dirección General para solicitar apoyo en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para elaboración de dictamen
13	Asesoré en la elaboración de oficios dirigidos al señor Director requiriendo apoyo para elaboración de Dictamen jurídico por personal de la DGCT.
14	Asesoré en trámites de pago, modificación de las bases de cotización del servicio de mantenimiento y limpieza.
15	Asesoré en el traslado de oficios al señor Director para solicitar nuevamente opinión jurídica al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; se trasladó el borrador de bases de cotización para servicio de mantenimiento y limpieza del edificio.
16	Asesoré en la publicación de proyecto de bases de cotización CPC-CIV-DGCT-008-2019 compra de un microbús y proyecto de bases de cotización CPC-CIV-DGCT-009-2019 ; cambios en las bases de flete aéreos.




17	Asesoré en generar reporte de estado actual de los eventos de cotización, elaboración de providencia para trasladar proyecto de bases de servicio de mantenimiento y limpieza al asesor.
18	Asesoré en la elaboración de justificación de pagos del grupo 200 y 300 detallando descripción, renglón, requisición, No. De factura, Nombre del proveedor, montos; asesoré en la revisión de expedientes para pago
19	Asesoré en la realización de oficios para asesoría jurídica y dirección para trasladar el expediente de cotización compra de vehículos al Ministerio de Comunicaciones y solicitar dictamen jurídico.
20	Asesoré en los tramites de pago; asesoré en la elaboración del proyecto de bases de seguridad; asesoré en actas de flete terrestre y servicio telefonía móvil.
21	Asesoré en la reunión con personal de USEPLAN, en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
22	Asesoré en la reunión que se sostuvo con asesores del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.
23	Asesoré en elaboración de providencia para trasladar actas de compra directa. Asesoré en la elaboración del reporte de cuota sin ejecución correspondiente al mes de junio de 2019.
24	Asesoré en asignación de código de insumo.
25	Asesoré en la elaboración de oficio para el departamento financiero para devolver cuota correspondiente al primer cuatrimestre del 2019.
26	Asesoré en la publicación de requisiciones en el sistema.
27	Asesoré en elaboración del reporte de metas físicas del mes de junio para ser trasladado a la Unidad de Planificación.

(F) 

ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN

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

(f) 
Vo. Por Nombre, cargo y sello
Carlos Daniel Cordero
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	146-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2486426-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.99,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria en cuadros de registros auxiliares para los diferentes renglones del presupuesto asignado a la Dirección, de compras programadas, pago de salarios y pago de honorarios, durante el mes de junio 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 junio 2019.
3	Brinde asesoría en el proceso de modificaciones presupuestarias TIPO INREC para readecuar el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 113 Telefonía", así como también INTRA1 para la creación de 61 puestos en el renglón 011 "Personal permanente" y sus complementos. También dos modificaciones presupuestarias tipo INTRA2 para reprogramar las asignaciones de los diferentes grupos y renglones del presupuesto de la Dirección General de Correos y Telégrafos, 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 julio 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 junio 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 junio 2019.
6	Brinde asesoría en la revisión, elaboración y registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, requeridas para la contratación de servicios técnicos y profesionales, para la Dirección General de Correos y Telégrafos. Asi como también, asesore en el registro de operación de documentos afectados a través del Fondo Rotativo, tanto en cuota como en presupuesto, ejecutados durante el mes de junio.
7	Asesore en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de la cuota ejecutada durante el mes de junio 2019.

(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)



Vicente Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Carlos René Girón Maica	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	147-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.88,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con soporte técnico en las diferentes unidades de la Dirección General
2	Se apoyo con la reparacion del sistema operativo a computadora de la agencia departamental de Jutiapa de la Dirección General
3	Se apoyo con la reinstalacion de sistema operativo de la computadora con numero de inventario sicoín 00111e64 de la Dirección General.



4	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 7, ofimatica, antivirus, a laptop asignada a Ziomara de Leon de la unidad de Filatelia de la Direccion General.
5	Se apoyo con la instalación y configuracion de la computadora asignada a Darlene Bouche colaboradora perteneciente a la unidad de Operaciones de la Dirección General
6	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo nuevo asignado a Joseph Zelada perteneciente a la unidad de Inventario, se configuro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General.
7	Se apoyo con la solución de problema de Red del switch de datos ubicada en el ala Sur en la unidad Juridica de la Dirección General
8	Se apoyo con problema de conectividad de equipo de computo asignado a Nora Letona perteneciente a la Unidad de Gestion de la Dirección General.
9	Se apoyo con la instalación de impresora HP 426dw ubicada en la unidad de Fardos Postales de General de la Dirección General.
10	Se apoyo con el traslado y configuracion del equipo de computacion de los colaboradores de la Unidad de Operaciones de Direccion General.
11	Se apoyo en la Unidad de Administrativo con cableado de un punto de Red para nuevo colaborador de la Dirección General.
12	Se apoyo con cambio de equipo de computación configurado, creacion de usuario, Impresora en la unidad de Recursos Humanos de la Direccion General.
13	Se apoyo con la actualizacion del sistema operativo de equipo de computacion perteneciente al Colaborador Antonio Navas de la Unidad de Comunicación Social de la Direccion General
14	Se apoyo con la preparacion, configuracion y mantenimiento de equipo de computacion perteneciente a la agencia departamental Salama de la Direccion General

(F) 
Carlos René Girón Maica

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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CELSO BAYRON VELASQUEZ LOPEZ /	CUI:	2374 36256 0917 /
Numero de Contrato:	148-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3816900-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,571.43 /	Plazo del Contrato:	18-2 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01- al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el traslado de 24 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo 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 13 ocasiones.
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT.
5	Se apoyo en el traslado de 7 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 Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

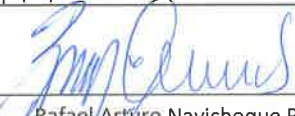


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rafael Arturo Navichoque Pérez	CUI:	2581 52192 0101
Numero de Contrato:	149-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	846288-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.62,357.14 /	Plazo del Contrato:	18-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de procesos
2	Apoyé en la requisición de papelería y útiles
2	Apoyé en la Auditoría de Fondo Rotativo
3	Apoyé en la verificación de personal
4	Apoyé en la recepción de documentos
5	Apoyé con el archivo de documentos

(F) 
 Rafael Arturo Navichoque Pérez

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

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





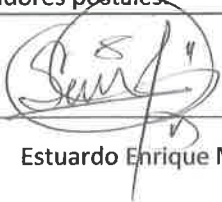
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estuardo Enrique Martínez Serrano	CUI:	2581 52192 0101
Numero de Contrato:	150-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2644497-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,142.14	Plazo del Contrato:	18-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la actualización de la base de datos de periodistas de los 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 19 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Joseph Roberto Zelada Cuellar /	CUI:	2991 08538 0101
Número de Contrato:	152-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	9145077-2 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.40,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-03 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06 de 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 1057 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 795 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 514 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 104 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 921 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 al área de aperturas con el traslado de sacas y la revisión, etiquetado y clasificación de correspondencia estándar.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FERNANDA NICOLETTE REYES MONGE	CUI:	2563 86250 0101
Numero de Contrato:	153-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8147117-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 70,000.00	Plazo del Contrato:	01-03 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN
2	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 24 expedientes del personal de primer ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
2	Se apoyo en la confirmación de 24 referencias laborales, 24 de antecedentes penales y 24 de antecedentes policíacos de personal de primer ingreso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de que las personas a contratar no posean impedimentos legales para ser contratados .
3	Se apoyo en realizar 24 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 24 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

Nombre completo del Contratista:	Reyna Nohemy Calderón López	CUI:	1922 40889 0917
Numero de Contrato:	154-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5589040-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q120,000.00	Plazo del Contrato:	01-03-2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	1 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante que se sean asignados
3	Analizar la situación actual del proceso de recepción y liquidación postal sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
4	Asesorar en el proceso de recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, proponiendo las acciones legales internas a desarrollar.
5	Accionar legalmente en materia penal o administrativa, dependiendo del incumplimiento de las obligaciones previamente establecidas en el Contrato de Concesión del Servicio Postal, ello con el Mandato que se le otorgará or 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	Se elaboró el informe de actividades correspondiente al mes de junio del año en curso referente a los avances obtenidos del análisis del proceso de recepción y liquidación de bienes y servicios derivados de la concesión del servicio postal.
8	Se dió inicio al análisis de información proporcionada por la Secretaría General de la Dirección General de Correos y Telégrafos. /

(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)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sellón

Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

[Handwritten signature]



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRÍGUEZ	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	155-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,258.06	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicio al Cliente de la Secretaría General		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción de 780 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 respondiendo 2 correos que enviaron de otros países para verificar el seguimiento de sus paquetes postales
4	Apoye realizando 80 llamadas de seguimiento para indicarle al usuario que ya estaba su paquete postal en la agencia postal correspondiente
5	Apoye recibiendo 20 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) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADRIANA LISSETTE GUERRA LÓPEZ	CUI:	2560 06539 0101
Numero de Contrato:	156-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2641682-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.75,612.90	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 junio 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 44 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	Llevar control de asistencia, así como tomar nota del desarrollo, acuerdos y compromisos en cada reunión de validación de procedimientos.
5	Actualizar 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, para completar formato de minutas, así como listados de asistencia para archivo digital / físico (original).
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 3 de junio 2019 (adicional a las reuniones de validación programadas)
8	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 Bojórquez Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RAUL CORONADO CHOC	CUI:	2622 49588 0101
Numero de Contrato:	158-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	506895-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.94,516.13	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		


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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la realización de 1 oficio solicitando información y documentación relacionada con el 3% de Inversión y el pago del Canon del 5% realizados por la Concesionaria Correo de Guatemala, S.A.
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 2010 al 2014 hecho por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A.
3	Asesoré en la actualización del primer 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 el informe Especial a los ingresos, pagos e inversiones estipulados en el contrato administrativo No. 150-2003-DS, número INFO-UDAI-CIV-DGCT-E10-2016, REF. CUA-61435-2016.
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 2010 al 2014, 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) 
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:	DORA GLADYS GONZALEZ ROMERO /	CUI:	2573 57319 0101
Numero de Contrato:	159-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	659708-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.94,516.13 /	Plazo del Contrato:	18 de marzo al 31 de diciembre del 2019
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00 /	Período del Informe:	Del 1 al 30 de junio de 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos /		

No.	ACTIVIDADES SEGUN 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 18 pacientes en primera consulta, con diagnóstico y su respectivo tratamiento./
2	Atendí 20 personas en reconsultas para seguimiento de casos./
3	Atendí 15 pacientes por dolores pasajeros sin previa consulta./
4	Entregué 30 dosis de medicamentos para tratamiento, incluyendo antibióticos, antiinflamatorios, antihistamínicos y analgésicos./
5	Colaboré en la charla impartida sobre el estrés, los días 27 y 28./
6	Evalué pacientes de primer ingreso y entregué el informe a recursos humanos./
7	Las enfermedades más comunes encontradas son las siguientes: infecciones respiratorias, digestivas, dermatológicas, ansiedad, hipertensión, diarreas.

(F) 
DORA GLADYS GONZALEZ ROMERO

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

(f)




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Otto Daniel Recinos Rodriguez /	CUI:	2664-41971-2212
Numero de Contrato:	161-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	8318892-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-6 al 30-6-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	seccion de Transportes Del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
2	Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y 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
7	se apoyo en la actualizacion del manual de procesos


(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)



Vp. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



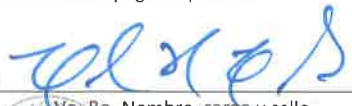
Nombre completo del Contratista:	LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS	CUI:	2986 55691 0101
Numero de Contrato:	162-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9863800-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
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 25 oficios que ingresaron y egresaron de la unidad.
2	Se brindó apoyo en la atención de 30 llamadas telefónicas y 5 visitas a la unidad.
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 4500 copias.
5	Se brindó apoyo en la digitalización de archivo histórico.
6	Se brindó apoyo en escanear expedientes de Ecuación Matemática del año 2004 a 2016.
7	Se brindó apoyo en confirmar a Unidades Orgánicas hora, fecha y lugar para la realización de reuniones de validación de Procesos y Procedimientos.
8	Se brindó apoyo en coordinar lugar para la realización de reuniones de validación de Procesos y Procedimientos.
9	Se brindó apoyo en la colocación de equipo para la realización de reuniones de validación de Procesos y Procedimientos.

(F) 
LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	163-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la seccion de mantenimiento y seguridad industrial de la DGCT.
2	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la DGCT.
3	Apoyé en la logistica de actividades del personal de mantenimiento y seguridad industrial de la DGCT.



5	Apoyé en el traslado de documentos del departamento Administrativo a los diferentes departamentos de la DGCT.
6	Apoyé en la realización 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 Dirección y agencias postales de la DGCT.
9	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la DGCT.

(F) 
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

(f) 
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 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a archivar documentos de Auditoría de Recursos Humanos.
2	Apoyé a analizar documentos de pagos solicitados por Dirección General.
3	Apoyé en la revisión de expedientes renglones 021, 022 y 029 de Auditoría a Recursos Humanos.
4	Apoyé en Auditoría de Recursos Humanos, llevando a cabo la verificación de personal en las Agencias Postales de: Escuintla, Retalhuleu, San Marcos, Quetzaltenango, Huehuetenango, Quiché, Sololá, Chimaltenango y Sacatepéquez.
5	Apoyé en la revisión de la nómina en la auditoría de Recursos Humanos.

(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.


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	169-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00	Plazo del Contrato:	1-04 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Administración de Personal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en el tema de creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 en reunión con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, personal de Recursos Humanos, UDAF del Ministerio del Ramo y asesores del Vice Ministro.
2	Se asesoro en la elaboración de la cuota de caja para el grupo 0 del mes de julio del año 2019.
3	Se asesoro en el tema de creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 en reunión con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y del personal de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo, como tambien se solicito al departamento financiero de esta Dependencia reprogramación de los montos afectados en los renglones del grupo 0 a partir de julio a diciembre de 2019 que servirían para el fortalecimiento del renglón de gasto 011 "Personal Permanente".
4	Se asesoro en la recepción y revisión de 179 facturas para el pago de honorarios del mes de junio 2019.
5	Se apoyo en el revisión de nómina del mes de mayo de 2019 de los renglones presupuestarios 021 y 022.
6	Se asesoro en el tema de la información que se presenta mensualmente de Ley de Acceso a Información Pública correspondiente al mes de junio.
7	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de Junio de 2019.
8	Se apoyo en la recepción y revisión de 180 informes de actividades para el pago de honorarios del mes de junio 2019.
9	Se asesoro en la creación y aprobación de 03 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".
11	Se asesoro en el estudio técnico de créditos – débitos en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" derivado a que próximamente se estarán aperturando nuevas agencias postales
12	Se apoyo en dar respuesta al Oficio 102/2019/DGICYT/JAML/AJ/rags de fecha 28 de mayo de 2019 donde solicita copia de los documentos que se aportarán como prueba e informar si existe pago algún de la señora BRENDA MARGARITA LOPEZ JUAREZ ORDINARIA LABORAL No.01214-2018-03239. Así mismo informe circunstanciado respecto al historial de la relación contractual de la señora en mención con esta Dirección General.

13	Se asesoro en la conformación de un expediente para hacer efectivo el pago de sentencia judicial del proceso ordinario laboral número 1173-2015-06037 promovido por la señora Violeta Lily Díaz González
14	Se apoyo a dar respuesta a la NOTA DE AUDITORIA-UDAI-CIV-DGCT-184-2019/DMJCH de fecha 19 de junio de los corrientes

(F)



Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

(f)






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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÁRTIR TERCERO ESPINOZA	CUI:	2460 11963 1416
Numero de Contrato:	170-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2436711-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2019
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 Combustible.
4	Asesoría en Auditoría de Recursos Humanos
5	Asesoría en la Verificación 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 sobre auditoría de Recursos Humanos.
10	

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ /	CUI:	1797 76150 0101
Numero de Contrato:	171-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2539460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00 /	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Laboral /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se elaboró Proyecto de Dictamen Jurídico respecto a los documentos que registrarán el evento de Cotización Pública CPC-CIV-DGCT-003-2019 denominado "COMPRA DE 4 PICK UP DOBLE CABINA PARA USO DE TRANSPORTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS", identificado con el NOG 9815414

2	Se elaboró Opinión Jurídica dentro del Juicio Ordinario Laboral promovido en contra del Estado de Guatemala entidad nominadora Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Dirección General de Correos y Telégrafos promovido por Violeta Lily Díaz González
3	Se elaboró resolución donde se le da respuesta a la solicitud realizada por el Correo de Guatemala, S.A. por medio de la cual solicitan una prórroga del plazo concedido para el tratamiento de sacas de la Agencia Municipal de Mixco
4	Se elaboró oficio dirigido al Correo de Guatemala remitiendo la resolución de prórroga para el tratamiento de las sacas que se encuentran en la Agencia Postal del Municipio de Mixco.
5	Se elaboró oficio dirigido al Departamento Financiero solicitando la programación del pago de prestaciones laborales de la señora Ana Vilma Estrada Gamboa
6	Se elaboró oficio dirigido al Departamento Financiero solicitando la programación del pago de prestaciones laborales del señor Nilton Adolfo Godoy Calderón
7	Se elaboró Opinión Jurídica sobre el expediente que contiene el proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para uso del inmueble ubicado en el municipio de Ayutla departamento de San Marcos.
8	Se elaboró Providencia dirigida al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda remitiendo el expediente que contiene las diligencias relacionadas con el proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
9	Se elaboró Opinión Jurídica sobre el expediente que contiene la solicitud de la Compañía Desarrolladora Ferroviaria Sociedad Anónima para que se otorgue en usufructo el inmueble ubicado en el municipio de Ayutla, departamento de San Marcos.
10	Se elaboró Providencia dirigida al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda remitiendo el expediente que contiene las diligencias relacionadas con la solicitud de la Compañía Desarrolladora Ferroviaria.
11	Se elaboró oficio dirigido al Departamento de Clases Pasivas, Dirección de Contabilidad del Estado, informando que la pensionada Violeta Lily Díaz González fue contratada bajo el renglón 029 y reclamo el pago de prestaciones laborales por medio de juicio ordinario laboral.
12	Se elaboró oficio dirigido a Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda remitiendo lo solicitado dentro del expediente de la señora Violeta Lily Díaz González.

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



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROSSANA MARGARITA CASTILLO RODRIGUEZ /	CUI:	2236 24403 2201 /
Numero de Contrato:	172-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1244792-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q. 135,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales y sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsección de regionalización postal
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	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 julio, a fin de proporcionar apoyo y detectar necesidades en la operación.
2	Se participó en reunión convocada por el Consesionario, para definir las prioridades en el remozamiento de las agencias que han sido visitadas.
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 realizar gestiones de solicitud de distribución de vehículos (motocicletas y bicicletas) a las agencias departamentales.
7 /	Se brindó asesoría y acompañamiento a las agencias departamentales ubicadas en Nueva Santa Rosa, Barberena, Cuilapa, 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 Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ANTONIO DE JESUS GÓMEZ LOPEZ /	CUI	3309 84861 1609
Numero de contrato:	174-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	9865850-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.28,000.00 /	Plazo del Contratista:	1-5 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,915 piezas postales del área metropolitana y 1,994 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,700 piezas postales del área metropolitana y 1,278 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 25 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 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.

(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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

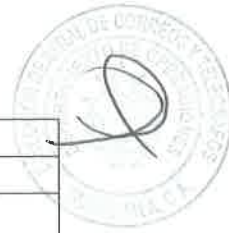




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

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

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



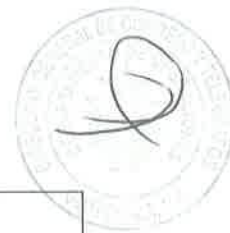
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 109 rutas de reparto de piezas postales.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,679 piezas postales en el área metropolitana y 262 departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,251 piezas y 1,679 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1385 y 294 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
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 cliente oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensual solicitados por autoridades superiores.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(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, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HENRY PANIAGUA SOTO	CUI	2330 72764 0101
Numero de contrato:	175-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4761796-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.32,000.00	Plazo del Contratista:	01-05 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,915 piezas postales del área metropolitana y 1,994 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,700 piezas postales del área metropolitana y 1,278 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 25 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 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 organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(F) 
HUGO HENRY PANIAGUA SOTO

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LUIS CÓRDOVA MOTA	CUI:	1610 42465 0101
Numero de Contrato:	176-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2534849-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.64,000.00	Plazo del Contrato:	1-5 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	1-6 al 30-6-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad de Tecnologías de Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares internacionales
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía analógica, 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 instalación de cableado en área de fardos postales para nuevos equipos
3	Apoyo en la instalación de sistema operativo y actualizaciones para equipos de operaciones
4	Apoyo en la instalación de cableado en el área de inventarios para nuevos equipos
5	Apoyo en la entrega e instalación de equipo nuevo en área de inventarios



6	Apoyo en la instalación de cableado en área administrativa para equipo nuevo
7	Apoyo en reunión en S.I.T. para actualización de digi4
8	Apoyo en la instalación de cableado en área de carteros para equipo de computo
9	Apoyo en la instalación de sistema operativo y actualizaciones para equipo departamental
10	Apoyo en la preparación y traslado de información en servidor nuevo de datos
11	Apoyo en la preparación de servidor de DHCP con nuevo ambito extendido de la DGCT
12	Apoyo en el reemplazo de switch core de data center
13	Apoyo en configuración de Skype a Sub-Dirección

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ FELIX GONZALEZ CHUGA	CUI:	2353 56352 0101
Numero de Contrato:	178-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	166893-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01-05 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 ✓	Período del Informe:	01 al 30-06-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró a "LA DIRECCION" (Sub-Dirección) para ponerlo al tanto de los situaciones mas importantes encontradas en la revisión de documentos electronicos proporcionados por El Correo, desde el año 2005 hasta el año 2014, 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 los años 2011, 2012 y 2014, habiendo encontrado algunas deficiencias en la documentación recibida, las cuales inciden directamente en los datos que fueron presentados en su momento por el Concesionario, toda vez que los mismos se están excluyendo del cómputo de la inversión efectuada por el Concesionario en esos años. A continuación un resumen de las deficiencias indicadas: 1) Respaldo de gastos con factura proforma: Q660.00; 2) Compras en el exterior sin documentos de importación: Q69,108.71 y 3) Gastos respaldados con recibos corrientes: Q55,700.00.
3	Se asesoró a la Dirección, para la conformación de un archivo electronico conteniendo toda la información relativa a las facturas de gastos proporcionadas por el concesionario, de los años 2011, 2012 y 2014, con el objetivo de contar con una base de datos confiable y manejable para efectos de análisis.

(F) _____
 JOSÉ FELIX GONZALEZ CHUGA

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

X

(f) _____



Vo. Bo.
 Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
 JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARVIN ESTUARDO ALFARO LÓPEZ	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	179-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	Plazo del Contrato:	01-05 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Control de Gestión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia a la capacitación sobre Seguridad Industrial, impartida por la unidad de Recursos Humanos.
2	Reunión con RRHH para definir personal para el área
3	Reunión con Administración para definir compras y reparaciones
4	Reunión con operaciones para definir prioridades del área en relación con la Seguridad Postal
5	Apoyo al área de administración con el trámite de licencia para reparación del techo del edificio del ala Sur (7 av. 12-11)
6	Elaboración de presentación de la Unidad de Seguridad Postal
7	Se culminó la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Seguridad Postal
8	Apoyo en la planificación para completar el expediente para solicitud de licencia del DECORBIC

(F) 
 MARVIN ESTUARDO ALFARO LÓPEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS ESTUARDO MELCHOR RODAS /	CUI:	1709 80812 0101 /
Numero de Contrato:	181-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3821839-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 52,612.90 /	Plazo del Contrato:	16-05 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01 al 30-06-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en 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 7 elaboración de rutas, para comisiones departamentales.
3	Apoyé en la validación de distancias en rutas, para comisiones de apoyo en entrega de correspondencia y paquetería en el departamento de Sacatepequez.
4	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, de los meses mayo y junio del 2019.
5	Apoyé en la elaboración de 6 oficios de seguimiento, para distintas áreas de DGCT.



6	Apoyé en el seguimiento de 10 oficios, correspondientes a los meses de abril y mayo del 2019.
7	Apoyé en la elaboración de presentación sobre el diagnóstico de la Seguridad Postal.
8	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.
9	Apoyé en el seguimiento, coordinación y envío de documentación a las distintas áreas y departamentos de la DGCT.

(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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA PINEDA COQUE	CUI:	1645 68336 0101
Numero de Contrato:	182-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5107094-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34,666.67	Plazo del Contrato:	03/06 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,666.67	Período del Informe:	03 al 30/06/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		


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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la apertura de 12 sobres de correspondencia del area Departamental los cuales contenian facturas e informes de contratistas.

2	Se apoyo con la creacion de 28 carpetas fisicas para cada uno de las agencias Postales Departamentales para archivar reportes mensuales y envios a cada una de ellas
3	Se apoyo con la solicitud de 16 recibo de servicios de Energia Electrica al area de administracion para la verificacion de la direccion de cada agencia Postal Departamental
4	Se apoyo con la elaboracion de informe de Materiales Peligrosas en la Aeronautica Civil
5	Se poyo con el traslado de 5 Informes de Nombramientos a los departamentos de Administracion, Recursos Humanos, Financiero y Direccion General
6	Se apoyo en la creacion de archivo en la carpeta compartida, con 68 sub carpetas de agencias y 42 informes para escaneo de inspecciones en agencias Postales Departamentoales.
7	Elaboracion y traslado de oficio No. 01 con respecto a la de toma de Agencias Postales Departamentales al area de Juridico
8	Se apoyo con la impresi3n y verificacion de 28 reportes de Agencias Postales departamentales en donde se detallan quienes no tuvieron movimiento en el mes
9	Se apoyo con la elaboracion de 12 Oficios con detalle de proveduria para Agencias Postales Departamentales
10	Se apoyo con la elaboracion de 2 nombramientos de agencia Chimantenoango para brindar apoyo en reparto de envios postales a la Agencia de Antigua
11	Se apoyo con revision de 23 facturas e informes de contratistas de Agencias Postales departamentales
12	Se apoyo con la creacio de archivo en la carpeta compartida para adjuntar detalle de reportes mensuales de agencias postales Departamentales

(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 t3rminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al tr3mite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas Gir3n
 Sub-Director General
 Direcci3n General de Correos y Tel3grafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	CUI	3045 89969 0115
Numero de contrato:	184-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.22,516.67	Plazo del Contratista:	18-06 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,516.67	Periodo del Informe:	18-06 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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




	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 228 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,915 piezas postales del área metropolitana y 1,994 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,700 piezas postales del área metropolitana y 1,278 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 25 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 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.

(F) 

KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ

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

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





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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	185-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.22,516.67	Plazo del Contrato:	18-06 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,516.67	Período del Informe:	18 al 30-06-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 528 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 397 usuarios.



03.	Se apoyó en la entrega de 257 piezas postales y su trámite de desaduanaje./
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 52 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 460 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 atender llamadas de los usuarios.

(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) _____

Vc. Bc. Ing. Carlos David Cuevas Girón



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