



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FRANSISCA ROSALES MONROY	<b>CUI:</b>	2230 65439 0107
<b>Numero de Contrato:</b>	01-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7674242-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,903.23	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la Dirección General.
2	Apoyé en la limpieza del jardín y macetas de La Dirección 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 los departamentos y baños de la Dirección General.



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

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

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	2341 46311 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	02-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8416979-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Tecnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Diseño Gráfico Filatélico		

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

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



2	Apoyo con adaptación de presentación para inducción del departamento de Recursos Humanos de acuerdo a la imagen institucional.
3	Apoyo en la elaboración de afiches para el área de salud integral / psicología por parte de departamento de Recursos Humanos.
4	Apoyo con la elaboración del formato para la ficha clínica por parte del departamento de Recursos Humanos.
5	Apoyo en la elaboración de diseño rótulos de acrílico.
6	Apoyo en la elaboración de diseño para el directorio telefónico, por parte del departamento de comunicación social.
7	Apoyo en la elaboración de materiales empleados por el día de la mujer.

(F)

Wendy Janneth Recinos Hernández

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

(f)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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



5	Apoyé en traslado de mobiliario e insumos del área de mantenimiento de la Dirección General
6	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parque vehicular de la Dirección General.
7	Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de la Dirección General.
8	Apoyé en limpieza, mantenimiento del predio de la Dirección General ubicado en zona 6
9	Apoyé limpieza de baños de bodegas de la Dirección General ubicados en la zona 6
10	Apoyé en el mantenimiento de Jardinería del predio de la Dirección General ubicado en la zona 6
12	Apoyé en la limpieza del barandal del sótano de la dirección General
13	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la Dirección General.
14	Apoyé en la instalación de lámparas en las oficinas de la Dirección General
15	Apoye en instalación de acrilicos en pasillos y oficinas de la Dirección General

(F)   
Contratista (Arnulfo Raquel García López)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS ALBERTO TORRES	<b>CUI:</b>	2508 32038 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	04-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695640-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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

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



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

(F)   
Contratista (Luis Alberto Torres)

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

(f) 



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RUDY NOÉ RODRIGUEZ	<b>CUI:</b>	2246 23869 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	05-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6575309-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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

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



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

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

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

(f) [Signature]  
 Nombre y cargo: **Girón**  
**Sub-Director General**  
Dirección General de Correos y Telégrafos



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	<b>CUI:</b>	2579 83384 1220
<b>Numero de Contrato:</b>	06-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3925636-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-03-2019 al 31-03-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

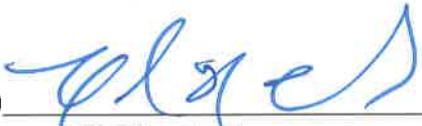
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice la limpieza general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Realice la limpieza general de la sala de secciones de "LA DIRECCIÓN".
3	Realice limpieza de baños para dama del segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Le di servicio y atención de cafetería a las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoye en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoye en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".

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

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA	<b>CUI:</b>	2413 61745 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	07-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3850429-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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

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



6	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la Dirección General
7	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.
8	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones llevadas a cabo en la Dirección General.
9	Apoyé en la instalación de acrílicos en puntos estratégicos de la Dirección General
10	Apoyé en la colocación de cortinas en el área de fardos postales de la Dirección General
11	Apoyé en limpieza y desocupación de bodega de la Dirección General ubicada en zona 6

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PAULA PINEDA SAY	<b>CUI:</b>	1998 60084 0502
<b>Numero de Contrato:</b>	08-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695628-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza e higiene en las oficinas del segundo nivel de la Dirección General
2	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la Dirección General
3	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela de la Dirección General
4	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección General
5	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección General
6	Apoyé en la limpieza barandas del segundo nivel de la Dirección General
7	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección General
8	Apoyé en el área de cafetería en los cursos de capacitación de la Dirección General



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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

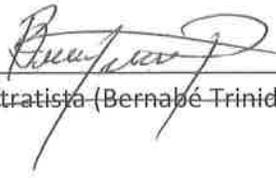
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	<b>CUI:</b>	2188 12817 2011
<b>Numero de Contrato:</b>	09-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1637935-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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

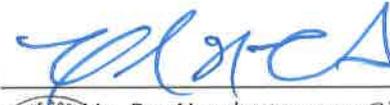
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección General
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la Dirección General
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas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



6	Apoyé en la vigilancia de la Dirección General
7	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.
8	Apoyé en instalación de lámparas en las distintas oficinas de la Dirección General
9	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección General
10	Apoyé en la logística de limpieza y traslado de mobiliario de la Dirección General
11	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la Dirección General

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	<b>CUI:</b>	1675 98295 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	10-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4852987-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Transportes		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el traslado de 50 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo en 6 ocasiones hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT .
4	Se apoyo en el traslado de 7 documentos urgentes.

(F)   
Contratista (José Alejandro Hernández Yac)

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	<b>CUI:</b>	1993 20888 2106
<b>Numero de Contrato:</b>	11-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5905201-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Seguridad		

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

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



5	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General
6	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General identificando a los proveedores y visitantes.
7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección General.
8	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General.
9	Apoyé brindando seguridad ala norte de la Dirección General, durante actividad del centro cultural de la municipalidad de Guatemala
10	Apoyé en la logistica de seguridad del edificio de la Dirección General
11	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)  \_\_\_\_\_  
Bo. Nombre, cargo y sello  
  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

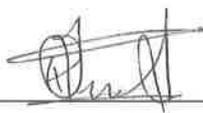
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILBERTO XOL MAAS	<b>CUI:</b>	2075 94600 1606
<b>Numero de Contrato:</b>	12-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8101590-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Seguridad		

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

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



4	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General identificando a los proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección General.
7	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal de la Dirección General
9	Apoyé prestando seguridad al área de Museo de la Dirección General
10	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos 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)   
Bo. Nombre, cargo y sello  
*Carlos David Cuevas Girón*  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





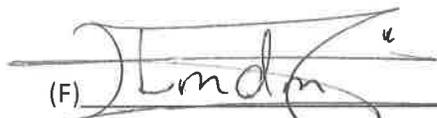
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	<b>CUI:</b>	1959 59884 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	13-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	570747-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Almacén		

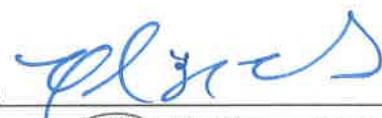
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en elaborar treinta y cinco ingresos 1-H del almacén general de los solicitantes de los departamentos de la DGCT.
2	Apoye en elaborar veintinueve 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 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)   
Nombre, cargo y sello  
*Carlos David Cuevas Girón*  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY	<b>CUI:</b>	2197-27023-0101
<b>Numero de Contrato:</b>	14-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4085150-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 AL 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en trasladar documentos marginados para los Asesores de la Unidad
2	Apoyé en darle seguimiento a expedientes que requieran autorización u opinión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyé en revisar expedientes de las distintas materias
4	Apoyé en fotocopiar un leitz de Bases de Licitación de la Consección de Correo de Guatemala.
5	Apoyé en llevar el control de la agenda de los Asesores.
6	Apoyé en archivar los diferentes documentos que me entregan los Asesores de la Unidad.
7	Apoyé en contestar llamadas telefónicas, apoyé en elaborar oficios y resoluciones.

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

(F)   
 BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY

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

(f)   
 ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
 SUB DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
 *Carlos David Cuevas Giron*  
**Sub-Director General**  
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE BAUTISTA CORDERO	<b>CUI:</b>	1885 41446 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	15-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695027-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.57,445.16	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la colocación de cubículo en el departamento de Recursos Humanos de la Dirección General.
2	Apoyé en la reparación y mantenimiento de dos puertas corredizas, del archivador, del almacén general de la Dirección General
3	Apoyé en el armado de un modular utilizado en el departamento Administrativo de la Dirección General.
4	Apoyé en la instalación de chapas eléctricas en las diferentes oficinas de la Dirección General
5	Apoyé en orden y limpieza del área de carpintería de la Dirección General
6	Apoye en recibir el material adquirido para el área de carpintería de la Dirección General
7	Apoyé en la elaboración de dos modulares del departamento Financiero de la Dirección General



8 Apoyé en la colocación de marcos filatélicos en la Agencia Central de la Dirección General

(F)   
Contratista (Jorge Bautista Cordero)

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en archivar los oficios correlativamente en donde corresponde a c/u de los departamentos, unidades y ingresar a la base de datos.
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 informe de metas físicas y adjuntar los informes de metas físicas de los departamentos involucrados en esta actividad, se apoyó en integrar los informes de actividades dinámicas de los departamentos y unidades involucradas, clasificación de los documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde.
7	Se apoyó entrega de documentación a las diferentes unidades y departamentos y gestionar firmas de la información que se genera.
8	Se apoyó en laborar reportes para la ejecución de metas físicas e impresión de reportes que se generan de SIGES y SICOIN.

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

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

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



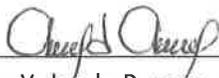
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de contrato:	17-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.59,838.71	Plazo del contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios mensuales :	Q.5,000.00	Periodo del informe:	01 al -31-03-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la recepción, archivo y tramite de la correspondencia interna y externa que ingresa a Dirección y Subdirección General
2	Se apoyó con la elaboración de oficios y providencias de subdirección

3	Se apoyó con el archivo de secretaria general
4	Se apoyó con la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a Secretaria General
5	Se apoyó con la reproducción de fotocopias
6	Se apoyó con la atención a visitas que vienen a Dirección y Subdirección General.

(F)   
Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga

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

Vo. Bo. (F)



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

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



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

Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	18-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-3-2019
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 Direccion General, así como de otras Instituciones.
2	Apoyé con mantener en resguardo las series de la Colección Oficial e Internacional
3	Apoyé con la suscripción del acta de la reunión de trabajo del CNF
4	Apoyé con la atención de llamadas telefónicas y atención al público en general
5	Apoyé con la agenda de trabajo para la reunión del Consejo Nacional Filatélico
6	Apoyé con el control y registro en la base de datos de la correspondencia que ingresa y egresa al Departameto



7	Apoyé en la reproducción de fotocopias para los Departamentos de la Institución
8	Apoyé con el trámite administrativo de autorización de impresión de las emisiones postales "Uso Corriente, Arte Textil" y "Uso Corriente, Artet Textil" exclusiva para franqueo de paquetería.
9	Apoyé con el trámite de solicitud de cotización para emisiones postales ante la casa impresora Tipografía Nacional.
10	Apoyé con la elaboración del PAC 2020
11	Apoyé con la adecuación y decoración de la Agencia Central.

Rebeca Esperanza González Morales de Camarero

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

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JAHEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ	<b>CUI:</b>	2523 31583 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	19-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8887274-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,838.71 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-03-2019/
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Financiero		

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

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

8	Se apoyó en el escaneo, archivo y envío de CUR.
9	Se apoyó con diferentes actividades a las secciones del departamento financiero.
10	Se apoyó en la elaboración de CDPS, solicitados por Recursos Humanos.
11	Se apoyó en la elaboración de cuadros y reportes.
12	Se apoyó en escanear, fotocopiar y compaginar expedientes de transferencias y CUR, coordinar y enviarlo a UDAF y USEPLAN
13	Se apoyó en recibir requisiciones darles ingreso y salida las veces que sean presentadas en el departamento.
14	Se apoyó en trasladar expedientes, documentos y requisiciones al departamento administrativo.
15	Se apoyó en folear documentos solicitados por UDAF y Contraloría General.
16	Se apoyó en archivar todos los expedientes mismos que son escaneados y registrados debitamente en archivos electrónicos y físicos.
17	Se apoyó en el traslado y elaboración de calendarios para entrega de papelería.
18	Se apoyó en 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 al departamento internacional en búsqueda de documentos en el archivo de la zona 6.
25	Se apoyó en la revisión de la documentación del personal 029. /

(F)   
 Jahel Abigail Mejía Ortiz

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

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 JEFE FINANCIERO  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre Completo del Contratista:</b>	<b>MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER</b>	<b>CUI:</b>	<b>2199636650101</b>
<b>Número de Contrato</b>	<b>20-2019-029-DGCT</b>	<b>NIT del contratista:</b>	<b>1693747-3</b>
<b>Servicios (Técnicos o profesionales):</b>	<b>Servicios Técnicos</b>		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q.65,822.58</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>02/01 al 31/12/19</b>
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q.5,500.00</b>	<b>Período del Informe:</b>	<b>01/03 al 31/03/19</b>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y la Encargada de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2019 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC.</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 23 tarjetas de personal de nuevo ingreso en kardex.</p> <p>Apoye en el archivo de documentos en los expedientes del personal activo</p> <p>Apoye en el folio y archivo de toda la documentación que ingresa a este departamento.</p> <p>Apoye en archivar retenciones del IVA del mes de marzo 2019.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de febrero 2019</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.</p> <p>Apoye en elaborar 15 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores.</p> <p>Apoye en la certificación de record de servicio de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la formación de expedientes para el 2019</p> <p>Apoye en certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.</p> <p>Apoye en la elaboración de constancias de contribución, al IGSS para trámite de jubilación.</p> <p>Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo de renglón 021 y 022 de 2019.</p> <p>Apoye en mantener actualizado el kardex del personal de la dependencia que se encuentra activo.</p> <p>Apoye en operar oportunamente el kardex de todos los trabajadores.</p> <p>Apoye en actualizar la Base de Datos del personal activo y de nuevo ingreso.</p> <p>Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores que se encuentran en trámite de jubilación que laboraron en esta Dirección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento. Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la coordinadora de Recursos Humanos y con la Encargada de Reclutamiento.</p>



3	Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de marzo 2019 Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes. Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales Apoye en sacar dos juegos de fotocopias de los 152 contratos del año 2019- del renglón 029.
4	Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de marzo 2019
5	Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinadora de Recursos Humanos.
6	Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica. Apoye en dar información a personas que solicitan realizar trámites de jubilación o otros
8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. En relación a expedientes de la Contraloría de Cuentas por hallazgos, de la Oficina Nacional de Servicio Civil Onsec, y del Ministerio Público y del Ministerio de Comunicaciones referente a datos de personas que laboran o laboraron.
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores, En recopilar información para Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público 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)  Carlos David Cuevas Girón  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIA BETHZABÉ SEY OSORIO	<b>CUI:</b>	2558 40675 0410
	21-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4457098-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3- al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción, registro y trámite en correspondencia interna y externa.
2	Apoyo en elaboracion de vales de gasolina para comisiones y autoridades de la DGCT
3	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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	<b>CUI:</b>	2155 32864 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	22-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7338179-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General		

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

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

2	Brinde apoyo en la redacción de a) 01 Circulares, b) 12 Nombramientos, c) 11 Oficios, d) 08 Providencias, e) 25 Hojas de tramite de la Dirección General.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General, así como llamadas de atención a los usuarios por consultas de paqueterías.
4	Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.
5	Brinde apoyo en la revisión de 18 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 1121 fotocopias durante el mes de marzo.
8	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por autoridades superiores, dirigidas a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio del Ramo.

(F)

  
 Ana María Alejandra De la Roca Gomar

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

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

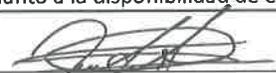
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AXEL DAVID QUIJE ARREAGA	<b>CUI:</b>	2314 88025 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	23-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7880327-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo del chequeo físico del inventario que se encuentra dentro de la institución de la DGCT.
2	Se brindó apoyo en el registro de bienes en el sistema SICOIN.
3	Se brindó apoyo para la realización de inventario físico de los bienes entregados a los nuevos empleados.
4	Se brindo apoyo en la reparación de bienes que se encontraban en mal estado.

5	Se brindó apoyo en los registros en cuanto a la disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.
6	Se brindo apoyo a archivar todos los documentos del departamento financiero en la bodega zona 6.
7	Se brindo apoyo en la entrega de bicicletas a operación postal.
8	Se brindo apoyo en el traslado de equipo de computo , que se encontraban en el area de procesamiento postal.
9	Se brindó apoyo en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
10	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.
11	Se brindo apoyo, en el tralado de casilleros que se encontraraban en el area de imprenta. Se brindó apoyo en los registros en cuanto a la disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.

(F)

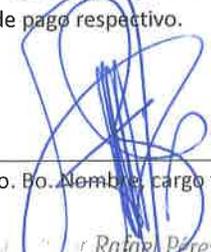
  
Axel David Quijé Arreaga

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



  
Rafael Pérez Vásquez  
FINANCIERO  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HEIDY MARILU DE LA CRUZ ROMÁN	<b>CUI:</b>	1957 80825 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	24-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5865616-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.95,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Capacitación		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la coordinacion, elaboracion de agenda, listados, y registro de participantes en listados correspondientes a las siguientes capacitaciones: Factura Electronica y Principios y Valores del Servidor Público.
2	Apoye en llevar registro de las capacitaciones: Factura Electronica y Principios y Valores del Servidor Público y Principios y Valores del Servidor Público.
3	Se apoyo en la coordinacion, elaboracion de agenda, listados y registro de participantes en listados correspondientes a inducción de personal de nuevo ingreso
4	Se apoyo en las actividades de organización y actualización del plan de capacitaciones anual de la Dirección.
5	Apoyar en contactar y coordinar visita de proveedores de Software en Relacion a Capacitación y Elaboración de programa informatico.
6	Se apoyo en traslado de documentos a los diferentes departamentos. Se apoyo en atención de personal en el departamento de recursos humanos. Se apoyo en solicitud de requisiciones de servicios para el personal Se apoyo en la solicitud de afiches informativos del departamento de Recursos Humanos. Se apoyo en elaborar formato de ficha clinica para clinica medica Se apoyo en la realización de oficios Se apoyo en la realización de circulares Se apoyo en la solicitud de cotizaciones Se apoyo en dar seguimiento a PAC del departamento de Recursos Humanos Se apoyo en Actualización de Presentación de Inducción Se apoyo en preparar cuadro de gasto mensual de capacitación

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

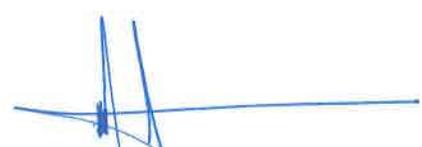
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ABDIAS LEVI MOX MOX	<b>CUI:</b>	2330 12508 0412
<b>Numero de Contrato:</b>	25-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1053597-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en logística para la capacitación del manejo de extintores en el área postal de la Dirección General.
2	Apoyé en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, reparación de equipos y mobiliario de la Dirección General
3	Apoyé en la organización y logística para la fumigación del edificio de la Dirección General



4	Apoyé en la planificación y logística para el mantenimiento y reparación del cableado y circuito eléctrico en la Dirección General
5	Apoyé en la logística del personal de limpieza y mantenimiento que presta servicios al área de Operaciones Postales de la Dirección General.
6	Apoyé en la planificación y logística para el mantenimiento, limpieza y vitrificado del piso del área de museo de la Dirección General.
7	Apoyé en el seguimiento de pago de los servicios basicos de las Agencias Postales de la Dirección General.
8	Apoyé en la compra de dispensadores de papel sanitario para las agencias postales de la Dirección General
9	Apoyé en la coordinación y logística para la elaboración de marcos de madera para los acrílicos a instalarse en áreas estrategicas de la Dirección General.
10	Apoyé en la coordinación y logística del personal de seguridad que presta servicios a la Dirección General.
11	Apoyé en la coordinación y logística para limpieza y desocupado del archivo de la Dirección General ubicada en la zona 6
12	Apoyé en la coordinación y logística para la instalación de la estantería para el archivo de la Dirección General ubicado en la bodega de la zona 6
13	Apoyé en la coordinación y logística para el ingreso, de personas autorizadas, al arco de la Dirección General

(F)   
Contratista (Abdias Levi Mox Mox)

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

(f)   
 Nombre Cargo y sello **Girón**  
**Sub-Director General**  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



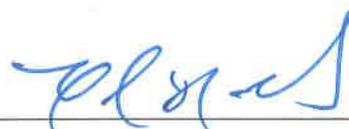
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizaron 12 comunicados: Inducción a compañeros, Auditoría interna #1, orden sobre el escritorio, Día Mundial del Campo, Día de la Mujer, Historia del Correo, Historia del Palacio de Correos, Auditoría Interna #2, Compañeros de recién ingreso, Clínica Psicológica, Auditoría interna #3, vídeo aporte al servicio postal.
2	Se realizaron 21 monitoreos y síntesis de la agenda informativa diaria
3	Se apoyó en 2 talleres de RR. HH: Escuela de padres, inducción a nuevos empleados
4	Captura de fotos en talleres de RR.HH.
5	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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	<b>CUI:</b>	1814 60823 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	27-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5702283-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.89,758.06	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Transportes		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 98 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de 2 mobiliario y equipo de carpinteria zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones locales
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior
5	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones al interior

(F)   
Contratista (Silas Jonatan Quintanilla Rodriguez)

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

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

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

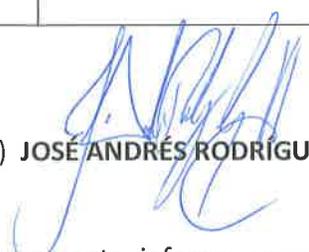


Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA	CUI:	2789 45139 0101
Número de Contrato:	28-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8465101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03-2019 al 31-03-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó dando seguimiento a los reclamos internacionales que llegaron al departamento internacional.

2	Se apoyó en las mesas de trabajo con la comisión liquidadora del Correo S.A. con el fin de resolver el tema de cuentas internacionales por pagar y cobrar atrasadas.
3	Se apoyó ingresando al sistema IPS, las fórmulas postales internacionales, Cp 86, CN 31 y EMS del cuarto trimestre de 2018.
4	Se apoyó en la generación de fórmulas postales internacionales CN 55 y CN 56, del cuarto trimestre de 2018, y se enviaron a los países correspondientes.
5	Se apoyó en la elaboración de los oficios requeridos durante el mes.

(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 31-03-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con estrategias de difucion de la telegrafia, la cultura postal y la filatelia atravez de publicaciones en redes sociales y a travez de dibulgar el tesoro historico que se cuida en el museo, con las piezas que contiene, contandole eso a los visitantes, mas asistiendo a las actividades previas a la noche de los museo actividad que se realizara en el mes de mayo.
2	Se mantuvo durante todo el mes de marzo la exposicion de sepur zarco la cual genera mucho interes en los visitantes ya que es una exposicion de un caso iconico y ademas historico en nuestro pais, el cual es acompañado por una representante de sepur zarco, quien acompaña a los visitantes explicandoles detalladamente la exposicion.
3	Se apoyo la revision de los telegrafos que estan dentro del museo los cuales, dos aun estan en funciones gracias a un ex telegrafista jubilado quien nos visito en el museo y constantemente y nos apoyan a mantener esas piezas en funciones y en buen estado para mostrar su uso a los visitantes.
4	Se recibieron 795 visitas en el mes de marzo en el museo, a cada una se les dio el recorrido personalizado contandoles la importancia de la historia de la comunicacion de nuestro pais a travez de las salas especificas que contiene el museo correos telegrafos y filatelia.
5	Se apoyo varias actividades que se realizaron para promover el arte y la cultura de la evolucion social sobre el servicio postal, se explico la importancia de las piezas y la conservacion de las mismas para el patrimonio historico de la comunicacion de nuestro pais y ademas se invito a los visitantes a difundir a travez de las redes sociales su visita dentro del palacio de correos así como al museo, tambien se preparo a travez de varias reuniones convocadas por musac a los directores de museos del centro historico para participar durante el mes de mayo en el dia del museo celebrado como la noche de los museos y se ha participado de la misma forma con una invitacion previa a esta actividad durante los años anteriores en la cual se tiene una afluencia grande de visitantes y se atenderan con mucha importancia y con actividades culturales y artisticas dentro del museo correos telegrafos y filatelia.

6	En apoyo a las actividades que se asignan por las autoridades superiores, la direccion de correos, telegrafos y filatelia, se pararon las actividades durante una semana en el mes de marzo para la petrificacion del piso del museo la cual es de beneficio para nuestros visitantes asi como tambien se cambiaron los focos de todo el museo para beneficio estetico del mismo y se reviso la humedad dentro del baño hacindose varias mejoras esteticas y estructurales que se estan haciendo para beneficio del museo y nuestros visitantes.
7	Durante el mes de marzo se convoco a la actividad capacitacion "Principios eticos y valores del servidor publico" por la direccion a la cual se asistio que fue convocada por las autoridades de correos telegrafos, para mejoramiento de su personal

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



(f) Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza




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

Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

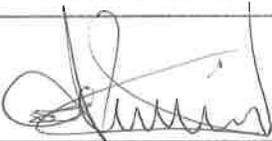
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RENÉ ANTONIO GÓMEZ SOSA	CUI:	2549 13415 0101
Numero de Contrato:	30-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4518752-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,741.94	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-3-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se les brindó la información a los usuarios que se presentaron a la Unidad, en relacion a tramites o solicitudes pendientes de resolver, cumpliendo con lo requerido por dichos usuarios.
2	Se recepción todos los documentos que ingresaron a la Unidad, se trasladaron a quienes corresponden dándoles respuesta inmediata según ha sido la necesidad del asunto.
3	Revisión de los expediente de los bienes inmuebles en el sentido de determinar el estado actual de los mismos.
4	Se visitó las siguientes intituciones, procurando los difentes expedientes según fuere el caso: Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Juzgado de Trabajo y Previsión Social.
5	Se trasladó las Documentos dentro y fuera de las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. apoyo con el informe que se presento a la Unidad de Planificación y Unidad Administrativa, relacionado al PAC y POA 2020 / 2024

6	Se redactó oficios para las diferentes Unidades de la Dirección de General de Correso y Telégrafos, cumpliendo con lo requerido por según fuese el caso concreto.
7	Se lleva la Agenda de las Reuniones de la Comisión de Seguridad Postal, en las cuales se detalla los temas y compromisos que se acuerdan en las reuniones que se están llevando periódicamente, con el propósito de establecer las normas y procedimientos que nos lleven a obtener la Certificación Postal que se necesita para dar inicio a la Operación Postal.
8	Asistir en las reuniones como Secretario de la Comisión de Seguridad Postal.
9	Convocar a reuniones de Seguridad Postal.
10	Se cumplió con todos 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)   
 Nombre, cargo y sello  
**Carlos David Elevas Giron**  
**Sub-Director General**  
 Dirección General de Correos y Telégrafos




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	<b>CUI:</b>	2448 84927 0901
<b>Numero de Contrato:</b>	31-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6006578-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Salud Integral		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se prestó asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Se brindó asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realizó consultas relacionadas a temas psicológicos.
3	Se asesoro al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales para ser impartidas al personal de la "Dirección" *Se elavoro plan de trabajo para el taller "Escuela para padres, el cual dio inico el 26 de marzo
4	Se brindo asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" con temas relacionadas a temas psicológicos. Atendiendo a clientes y dándole un seguimiento psicológico y resolviendo las dudas referentes a la terapia psicologica y sus beneficios.
5	* Se apoyo en generar retencion del IVA de pequeño contribuyente a 144 personas que laboran en la Direccion. * Se apoyo en la verificación de 155 facturas en el portal de la SAT. * Se apoyo en la entrega de las constancias de retención del IVA de personal que presta sus servicios técnicos y profesionales.

(F)

  
\_\_\_\_\_  
Maria Jose Maldonado Higueros

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

(f)



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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA	<b>CUI:</b>	2496 42379 0101
<b>Número de Contrato:</b>	33-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	6799366-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.101,725.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01-2019 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03-2019 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Internacional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Implementación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala". El contrato por la adquisición del equipo ya fue firmado, la Dirección General de Correos y Telégrafos actúa como beneficiario. El proveedor estipuló que el equipo vendrá en 4 semanas aproximadamente.
2	Formulación de proyecto para la realización de un centro de monitoreo con financiamiento del Fondo para el Mejoramiento de la Calidad de Servicio (FMCS) de la Unión Postal Universal (UPU). El formulario ya fue enviado para su revisión a la UPU y será ingresado para aceptación en el mes de Junio.
3	Se continuó con el proceso sobre la contratación de aerolíneas. El proyecto de bases ya se colocó en el portal de Guatecompras, ahora nos encontramos a la espera del dictamen técnico y junta de cotización.  Se sostuvieron reuniones con DHL y se les expuso el evento.
4	Preparación y logística para la capacitación del equipo de rayos x, la cual se llevará a cabo del 24 al 30 de abril.

5	Se le dio seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas del año 2017 (CN 56, CP 75, CN 56 EMS) y del año 2018 tercer trimestre (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).
6	En conjunto con el área de Cuentas Internacionales se inició la formulación de las cuentas correspondientes al año 2016, las cuales fueron solicitadas por las administraciones postales de España y Gran Bretaña.
7	Se asesoró para la actualización de Cuentas Postales Internacionales y gastos terminales. Se mantuvo comunicación con otras administraciones postales para actualizar nuestra situación financiera en dichos términos.
8	Se mantuvo comunicación con el personal de El Correo de Guatemala, S.A. para la liquidación de Cuentas Internacionales Postales correspondientes del año 2004 al 2016. Se llevó a cabo la tercera mesa de trabajo, en donde se analizaron los avances obtenidos por país.
9	Se le dio seguimiento a la asistencia del Director General al Taller EMS, el cual se llevó a cabo en Lisboa, Portugal del 18 al 22 de marzo y para el Debate Interno sobre la posible salida de Estados Unidos de la Unión Postal Universal y el Sistema de Remuneración, el cual se llevará a cabo en Berna, Suiza del 31 de marzo al 05 de abril de 2019.
10	Se asesoró sobre el manejo y administración de los Reclamos Internacionales. Se les dio respuesta en el plazo establecido, según la respuesta del Departamento de Operaciones.
11	Seguimiento a Correos de España para la logística y operación de una campaña electoral a realizarse en el mes de abril. Se mantuvo contacto con la Embajada de España.
12	Se elaboró PAC del año 2020 así como un análisis FODA del Departamento Internacional. Dicha información fue solicitada por la Unidad de Planificación.
13	Se envió a la UPU-UPAEP cuestionario sobre "Código Postal e Información Geográfica". Dicho cuestionario fue llenado por el Departamento de Operaciones.



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



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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SIOMARA INDIRA MAZARIEGOS ALVIZURES DE BARRIOS	<b>CUI:</b>	1671 65550 0101
<b>Número de Contrato:</b>	34-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	679862-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.143,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en la coordinación de las contrataciones de servicios y/o adquisición de bienes según lo programado en el Plan Anual de Compras de la DGCT.
2	Apoyar en la distribución de combustible a los vehículos propiedad de la institución a solicitud de las diferentes unidades de la DGCT
2	Asesorar en la coordinación de las actividades del departamento administrativo, en las áreas de Mantenimiento, Transportes, Almacén, Compras llevando a cabo revisión de expedientes, oficios, seguimiento a diferentes hallazgos.
3	Asesorar en el proyecto de bases de compra directa para la contratación de los servicios de capacitación de equipo de rayos X, que será instalado en Operaciones Postales.
4	Asesorar en la compra directa por: 1) SISTEMA DE ESTANTERÍAS, 2) LOTE DE UTILES DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS POSTALES, 3) LOTE DE PRODUCTOS PLASTICOS, 4) CAJAS PAPEL HIGIENICO, 5) CAJAS DE PAPEL TOALLA, 6) DESTRUCTORAS DE PAPEL, 7) COMPRA DE 4 COMPUTADORAS PARA ARTES GRÁFICAS
5	Asesorar en la compra contrato abierto por: 1) COMPRA DE PAPEL BOND OFICIO Y CARTA
6	Asesorar en la coordinación del servicio de mantenimiento para el edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Operaciones Postales en proyectos de vitrificado en área de museo, reparaciones eléctricas en área de dirección, reparación en funcionamiento de la fuente, limpieza y pinturade piso en el área de jardín, instalación de estanterías en el área de archivo general de la DGCT,
7	Asesorar en gestiones de compras y pagos a proveedores, que se ajuste a la solicitud de cuota normal y cuota de regularización correspondiente al mes de marzo 2019.
8	Asesorar en el seguimiento de Recomendaciones a los hallazgos de Auditoría Interna en el área de Almacén General.
9	Asesorar en el seguimiento de información solicitada por la Auditoría Interna a la auditoría dirigida a resguardo, registro, distribución, control, de cupones de combustible.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(F) 

Contratista (Siomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios)

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

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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1873 73825 2214
<b>Numero de Contrato:</b>	35-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1928001-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.107,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Asesoría Jurídica Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante
3	Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro y control correspondiente
4	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia administrativa
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, faccionamiento 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	<del>Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores</del>
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 Opinión sobre expediente juicio ordinario laboral número 01173-2015-06034
2	Formación de expediente y remisión a Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para gestionar emisión de resolución para pago de prestaciones laborales.
3	Gestiones ante Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para realizar pago de prestaciones laborales por sentencia judicial
4	Formación de expediente y remisión de resolución emitida por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, autorizando pago de prestaciones laborales por sentencia Judicial, expediente Luis Fernando Guzmán Ruano.
5	Análisis y respuesta sobre expediente que contiene solicitud por parte de la Dirección de Protección y Seguridad VIAL -PROVIAL-
6	Análisis y respuesta sobre solicitud relacionada a inmueble de Agencia Postal del municipio de Cubulco, departamento de Alta Verapaz
7	Seguimiento y diligenciamiento sobre expediente que contiene solicitud relacionada al inmueble de Agencia Postal de San Cristobal Frontera, municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa.
8	Revisión y observaciones de Proyecto de Bases de Cotización para la compra de 90 motocicletas para las agencias postales.
9	Revisión y observaciones de Proyecto de Bases de Cotización para la compra de paneles para uso de transporte de la logística operativa.
10	Revisión de Acta de Negociación contratación de servicio de enlace de internet para el edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos
11	Atención de consultas verbales
12	Asesoría en temas penales

13	Asesoría en temas administrativos
14	Seguimiento y firma de contrato de provisión de equipo de rayos X, donado por UPAEP
15	Elaboración de oficios
16	Elaboración de providencias

(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**

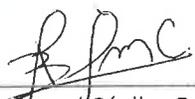
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	1797 76150 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	36-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2539460-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Asesoría Jurídica Laboral		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisó el proyecto de bases de la Compra Directa a través de oferta electrónica para la contratación del servicio de capacitación para el uso del sistema de rayos x para putnos de control.

2	Se revisó el proyecto las Bases de Cotización del evento para la Contratación del servicio de implementación y configuración de una red de datos privada o corporativa desde la Dirección General de Correos y Telégrafos con 37 delegaciones departamentales y un enlace de internet de 100 Mbps
3	Se revisó el proyecto de las Bases de Cotización del evento para la Contratación del Servicio de Flete Aéreo internacional para envío de sacas postales
4	Se revisó el proyecto de las Bases de Cotización del evento para la Compra de 4 pick up doble cabina para uso de transporte de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Se revisó el proyecto de las Bases de Cotización del evento para la Adquisición de computadoras portátiles (Laptop), para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se revisó el Acta objeto de la negociación del servicio de capacitación para personal de seguridad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el uso del sistema de rayos X para puntos de control
7	Se revisó el Acta objeto de la negociación de Adquisición de un sistema de estanterías industriales para el proyecto del archivo general de documentos, de la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Se revisó el Acta objeto de la negociación Adquisición de un lote de útiles de limpieza para uso en el mantenimiento e higiene de los edificios de agencias postales ubicadas en el interior de la República de Guatemala de la Dirección General de Correos y Telégrafos
9	Se revisó el Acta objeto de la negociación del Servicio de Arrendamiento de 14 Equipos Multifuncionales
10	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
11	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.
12	Se elaboró oficio dirigido al Correo de Guatemala, S.A. solicitando la Fianza de Cumplimiento de Contrato administrativo número 150-2003-DSM de Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala
13	Se inspeccionó el estado del bien inmueble donde se encuentra ubicada la Agencia Postal del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal
14	Se inspeccionó el estado y la situación actual de los bienes inmuebles donde se encontraban ubicadas las Agencias Postales de los Municipios de Flores y San Benito del Departamento de Petén

(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)   
 Carlos Jirón  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ	<b>CUI:</b>	2529 37759 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	37-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	613638-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Tecnologías e Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas operativos de los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución
2	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas de Antivirus instalados en los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución
3	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema SISENVIOSGT instalado en el servidor de bases de datos Web.
4	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema IPS para su perfecto funcionamiento.
5	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema de mensajes EDI del sistema IPS.
6	Apoye administrando y dándole mantenimiento a las bases de datos desarrolladas para las diferentes dependencias de la Institución (Desfragmentación, lista de control de acceso, registro, administración de cuentas de seguridad, etc.)
7	Apoye instalando el sistema operativo Windows 10 en los equipos asignados a personal de nuevo ingreso de los departamentos que conforman la Dirección General.
8	Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
9	Apoye instalando el sistema operativo Windows 7pro en equipos de computo para personal de nuevo ingreso para los departamentos Recursos Humanos y Unidad de Revertimiento.
10	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Reyna Calderón, para la Unidad de Revertimiento de la Institución.
11	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Onelia Monterroso Rodriguez, para el departamento de Atención al Cliente de la Institución.
12	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Carlos Raúl Coronado Choc, de la Unidad de Revertimiento de la Institución.
13	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Dora González Romero, del Departamento de Recursos Humanos de la Institución.
14	Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para 04 usuarios de nuevo ingreso a la Institución.
15	Apoye programando, diseñando y configurando la firma electrónica de 04 correos electrónicos para personal de nuevo ingreso.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
16	Apoye en recibir, clasificar y procesar 34 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
17	<del>Apoye en recibir, clasificar y procesar 07 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.</del>
18	Apoye en diagramar 28 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de marzo del año en curso.
19	Apoye en publicar 28 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de marzo del año en curso.
20	Apoye en programar, diseñar e implementar un formulario para solicitud de Información Pública (Ley de Acceso a la Información Pública) en nuestro portal Web.
21	Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).
22	Apoye administrando el servicio de Internet dedicado para que los usuarios lograrán desarrollar sus actividades diarias, en las plataformas de SIGES, SICOINWEB, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SAGUDAI, ETC.
23	Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.
24	Apoye a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de archivo en formato PDF del sistema de compras para la actualización del artículo 10 inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
25	Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública
26	Apoye al departamento de Recursos Humanos, generando e imprimiendo 5 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
27	Apoye a Edwin Montesdeoca, de la oficina de Fardos Postales, exportación de archivo en formato Excel del sistema IPS.
28	Apoye al departamento de Recursos Humanos, creando y subiendo 5 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma Web de la Contraloría General de Cuentas.
29	Apoye al departamento de Recursos Humanos, generando e imprimiendo 5 constancias de recepción de de contratos en la plataforma Web de la Contraloría General de Cuentas.
30	Apoye a Heidy De La Cruz, del departamento de Recursos Humanos, instalación y desinstalación de equipo audio visual, para inducción a personal de nuevo ingreso.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
31	Apoye a Ligia Mariela Duque, del departamento Administrativo, instalación de la aplicación XAMPP en su equipo de trabajo, para funcionamiento de Sistema de Almacén.
32	Apoye a Fernanda N. Reyes, del departamento de Recursos Humanos, inducción de uso de sistema para solicitud de alta y baja de usuarios a la red local de la Institución.
33	Apoye al Lic. Carlos Raúl Coronado, de la Unidad de Revertimiento, instalación de multifuncional Canon ubicada en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
34	Apoye a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, envío de características para la compra directa de 4 computadoras Mac, para los departamentos de Filatelia, Arte y Cultura y Comunicación Social y Relaciones Públicas.
35	Apoye a la Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, solución con problema de acceso a carpeta compartida.
36	Apoye al Lic. Jorge Armando Monterroso López, de la Asesoría Jurídica, instalación de batería nueva en Laptop marca Dell asignada para funciones laborales.
37	Apoye a Licda. Siomara Mazariegos, del departamento Administrativo, configuración de tiempo para descansador de pantalla en su equipo de trabajo.
38	Apoye a Licda. Ana Martínez, del departamento Administrativo, solución con problema de acceso a la red local de la Institución.
39	Apoye a Carmen Pérez Santos, del departamento Administrativo, solución con problema de acceso a carpeta compartida en esa unidad administrativa.
40	Apoye a Ana María De La Roca, de la Secretaria General, solución con acceso a su carpeta de documentos en la red local de la Institución.
41	Apoye en la Instalación de 3 UPS, para los departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Asesoría Específica.
42	Apoye en la elaboración del FODA y Plan Anual de Compras 2019 de la Unidad de Tecnología de la Información.

(F)

Carlos Leonel Quirqa 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)

  
 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

<b>Nombre completo del</b>	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	<b>CUI:</b>	1642 93760 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	38-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	790659-5
<b>Servicios (Técnicos o</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31/03/2019
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y plan
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre redacción y preparación de la memoria de labores e informe
4	Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de de estructura orgánica y funcional de "LA
5	Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de de estructura orgánica y funcional de "LA
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Participación en reunión convocada por USEPLAN para actividad enfocada a transferencia de información, normativas y lineamientos para el proceso de elaboración POA 2020 y multianual 2020-2024, en el marco de gestión por resultados, coordinada por MINFIN y SEGEPLAN.
2	Reunión con involucrados en el llenado de matrices a incluir en POA 2020 y establecer fechas de entrega para realizar la integración correspondiente.
3	Llenado de matrices correspondientes al área de Planificación, con base en documentos proporcionados para su elaboración.
4	Subir al Sistema SIGES la ejecución de metas físicas de marzo 2019, a nivel de estado aprobado y, trasladar informe consolidado de SICOIN a USEPLAN-MCIV, con visto bueno de la autoridad superior DGCyT.
5	Apoyar al Departamento de Recursos Humanos-DGCyT, en brindar inducción a personal de nuevo ingreso a la DGCyT.
6	Participación en reuniones convocadas por el Director General.
7	Elaboración del informe de actividades relevantes de la Unidad de Planificación.
8	Solicitar a la jefe del Departamento Administrativo, retroalimentación de los Manuales de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones en la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa, así como el Manual de combustible, derivado a que la Unidad de Auditoría-DGCyT, lo solicita para evidenciar seguimiento ante Auditoría-MCIV.
10	Reunión con Ingeniero Carlos Cuevas, licenciado Víctor Pérez y Leonel Pérez, para tratar tema de centros de costo con metas asignadas que no cuentan cuentan con presupuesto para el presente ejercicio fiscal.
11	Reunión con el Asesor Jurídico de la DGCyT, para tratar tema de entrega de información solicitada por el licenciado Claudio Rodríguez, de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del MCIV (cuadre de ingresos presentados por el Concesionario en Ecuación Matemática desde su inicio hasta el revertimiento del servicio postal), así como verificación expedientes de multas y sanciones.
12	Inducción a personal para el puesto de Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación de la DGCyT.
13	Enviar respuesta a Asesoría Jurídica sobre situación actual de manuales administrativos.

14	Solicitar a Jefe Financiero DGcyT, infomes varios que requieren de su apoyo para solventar la ejecución de metas físicas del área operativa.
15	Seguimiento de Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Sellos Postales a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, para su evaluación y recomendaciones.
16	Análisis de procedimiento de protocolo de atención al usuario del servicio postal y realizar sugerencias al documento.
17	Reunión LAIP-DGcyT, para establecer ruta de seguimiento, crear procedimiento y establecer responsabilidades para mantener actualizada página web-LAIP.
18	Reunión convocada por USEPLAN-MCIV, para presentar dudas en el avance de la elaboración del POA 2020 Y Multianual 2020-2024

(F)

Contratista (Nombre completo)

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

(f)



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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MÁRTIR TERCERO ESPINOZA	<b>CUI:</b>	2460 11963 1416
<b>Numero de Contrato:</b>	39-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2436711-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	3-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios por Prestación del Servicio:</b>	Q.30,000.00	<b>Período del Informe:</b>	del 03/01 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna		

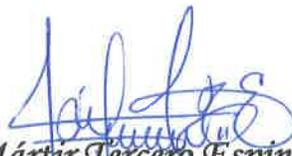
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	Elaboración del Plan Anual de Auditoría.
	Asesoría sobre los registros de activos y fijos.
	Prestar asesoría especializada en el campo de Auditoría a "LA DIRECCIÓN"
	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar todas las operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN"
	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de auditorías –PAA-;
	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación de cumplimiento del manual de procedimientos para la ejecución presupuestaria
	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN", en asuntos de verificación de registros sobre inventarios y activos fijos
	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de aplicación de procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente
	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de dictámenes
	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
	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	Asesoría sobre los registros de activos y fijos.
2	Capacitación, reunión sobre asuntos de Dirección, verificación del 3% de inversión y de Seguridad
3	Inducción al nuevo personal sobre el uso del sistema SAG-UDAI

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

4	Respuesta al seguimiento de recomendaciones planteados por parte de Auditoría Interna del Ministerio.
5	Auditoría de seguimiento de recomendaciones
6	Informes de actividades dinámicas, Ley de la información Pública.
7	Inducción al nuevo personal sobre el uso del sistema SAG-UDAI
8	Asistencia a Diplomado
9	Reunión de Comisión de Seguridad Postal
10	Reunión de Auditores internos en Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
11	Reunión sobre la Información Pública.

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

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

(f)   
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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MÁRTIR TERCERO ESPINOZA	<b>CUI:</b>	2460 11963 1416
<b>Numero de Contrato:</b>	39-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2436711-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	3-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna		

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

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

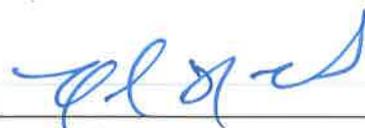
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	Informes de actividades dinámicas, Ley de la información Pública.
6	Inducción al nuevo personal sobre el uso del sistema SAG-UDAI
7	Asistencia a Diplomado
8	Reunión de Comisión de Seguridad Postal
9	Reunión de Auditores internos en Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

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

(f)   
V.O. 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  
RENLÓN 029



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

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



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyo en las actividades de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
3	Durante el presente mes se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes: 11 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 13 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 la preparación de respuestas para Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República. Apoyo en carga de contratos al portal de Guatecompras. Apoyo en escaneo de contratos y documentación solicitada.

(F)   
Sonia Marisol Ovares Monroy

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	<b>CUI:</b>	1992 75882 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	41-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2478390-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección Administración de Personal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en el faccionamiento de actas de toma y entrega del puesto del Director General por comisión.
2	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.
3	Se asesoro en la elaboración de la cuota de caja para el grupo 0 correspondiente al mes de abril de 2019.
4	Se apoyo en la revisión de la Auto-liquidación de la señora ANA VILMA ESTRADA GAMBOA, en la justificación del pago de sueldos dejados de percibir de extrabajadores bajo el renglón presupuestario 021, se asesoro en la elaboración del expediente de pago de sentencia judicial del señor LUIS FERNANDO GUZMÁN RUANO .
5	Se apoyo en la recepción y revisión de 150 facturas para el pago de honorarios del mes de marzo 2019.
6	Se apoyo en el revisión de nómina del mes de marzo de 2019 de los renglones presupuestarios 021 y 022.
7	Se apoyo a dar respuesta al Oficio No. 015/2019/LAIP/JAML/beb de fecha 08 de febrero de 2019 donde solicita copia certificada de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR- aplicados mensualmente a la señora María José Pepio Pensabene de los años 2013, 2014 y 2015
8	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de marzo de 2019.
9	Se apoyo en la recepción y revisión de 150 informes de activiaddes para el pago de honorarios del mes de marzo 2019.
10	Se apoyo en la creación y aprobación de 9 contratos en el sistema GUATENOMINAS.

(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)



Vo. Bo.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	<b>CUI:</b>	2254 01673 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	42-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2842308-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

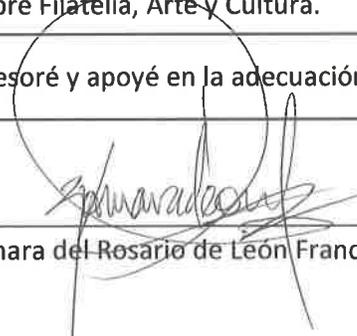
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales
4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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
-----	---



1	Asesoré en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP.
2	Asesoré en la dirección y supervisión de la revisión y confrontación de datos de las emisiones postales emitidas durante el período de la Concesión del 2005 al 2016.
3	Asesoré en el control del archivo de documentos correspondientes a la Colección Internacional de Sellos Postales.
4	Asesoré en el control del seguimiento al trámite de aprobación del proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales ante Asesoría de Dirección General y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para poder continuar con el trámite de autorización de dicho manual ante el Ministerio del Ramo. El expediente ya se encuentra en USEPLAN.
5	Asesoré en la planificación y realización de reunión del Consejo Nacional Filatélico para someter a aprobación los bocetos de emisiones postales.
6	Asesoré en la elaboración de bocetos de las emisiones postales: "Uso corriente, Arte Textil", "Uso Corriente, Arte Textil exclusiva para paquetería" y "Orquídeas de Guatemala".
7	Asesoré al dar lineamientos de trabajo para el material elaborado por el área de diseño para: Rotulos del mes de marzo /cumpleañeros, Invitaciones a capacitaciones, Elaboración de piezas adicionales para el Manual de Identidad Gráfica Institucional, Material gráfico para el día de la Mujer, Directorio telefónico, afiches en general entre otros.
8	Asesoré en la atención de filatelistas nacionales e internacionales.
9	Asesoré en entrevista hecha por TGW sobre "Filatelia".
10	Asesoré en la elaboración y supervisión del PAC 2020 y FODA 2020 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura según requerimiento de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
11	Asesoré, apoyé y participé en el programa de Inducción del Departamento de Recursos Humanos sobre Filatelia, Arte y Cultura.
12	Asesoré y apoyé en la adecuación, decoración y rotulación de la agencia de Correo Central.

(F)

  
María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez

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

(f)



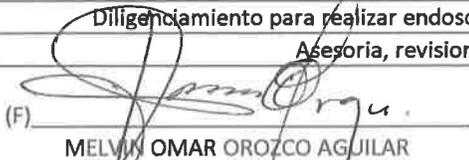
  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

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

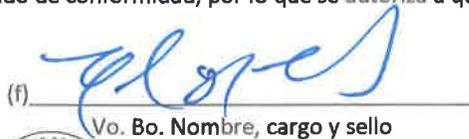
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	<b>CUI:</b>	2369 41348 1202
<b>Numero de Contrato:</b>	43-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1213859-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.179,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01- 2019 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03-2019 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaría General		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento expediente para creacion de plazas 011 en Ministerio de Comunicaciones
2	Diligenciamiento para traspaso de vehiculos a favor de la Dirección General
3	Diligenciamiento para realizar endoso de vehiculos a favor de la Direccion General
4	Asesoria, revision de actas administrativas

(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)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1998 30541 0116
<b>Numero de Contrato:</b>	44-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2910405-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q191,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q16,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

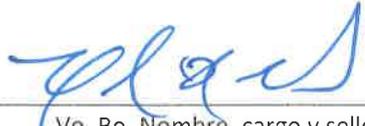
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Coordinación en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal.
2	Se analizó los documentos enviados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

3	En el presente mes, se me comisionó a San Benito, San Francisco y San José, Petén con el objeto de efectuar una investigación en el sitio de los inmuebles que ocupaban las agencias postales, y que fueron dados en arrendamiento, determinando que no obstante el Concesionario indica que nunca existieron allí agencias postales, se verificó que los inmuebles existen y fueron utilizados, en virtud de lo cual se <u>efectuará el requerimiento de su remozamiento.</u>
4	Se integró y desarrolló estrategias para asesorar en material legal a la comisión receptora y liquidadora de la Concesión del Servicio Postal, finalizando el diagnóstico desde el punto de vista jurídico, recomendando las acciones concretas a desarrollarse.
5	Se inició en coordinación con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda la actualización del Status de las multas impuestas al concesionario.
6	Se coordinó reuniones y acciones a tomar para la implementación de estrategias de Seguridad Postal, según las normas S58 y S59 de la Unión Postal Universal, verificando en sitio las medidas tomadas por el área de Operaciones Postales con el objeto de proponer mejoras a los procesos.
7	Se analizó los documentos relativos a la certificación en seguridad postal S58 y S59, con el objeto de desarrollar una sistematización de las acciones a seguir para una implementación de los protocolos de seguridad postal.
8	Actualización de controles y desarrollo de estrategias para el desarrollo de las políticas en los procesos judiciales con los que se cuenta en esta Dirección.
9	Análisis y recopilación de información referente a los bienes inmuebles propiedad y en posesión de esta Dirección. Desarrollando diálogos con autoridades municipales o locales, para la recuperación de agencias postales.
10	Asimismo se atendió reuniones de trabajo para coordinar actividades con los distintos Departamentos de la Dirección, elaboración de providencias, oficios y notas internas para el requerimiento y traslado de información necesaria para el desarrollo de las actividades. Se atendieron los requerimientos de información pública, vía escrita y en el portal web, de la misma forma se coordinó incluir la información requerida según la Ley de Acceso a la Información Pública a la página web de la Dirección.

(F)

Jorge Armando Monterroso López

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

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





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

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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dentro de las actividades que se implementaron como parte de la comunicación interna se apoyó en el envío, por medio del mecanismo de comunicación interna de 21 síntesis noticiosas y 12 comunicados.
2	Se apoyó con la edición de 21 síntesis de monitoreo.
3	Se brindó apoyo en la edición de 12 comunicados.
4	Se participó en una reunión de la comisión de seguridad postal.
5	Apoyo en la elaboración de la redacción del manual de imagen
6	Apoyo en la redacción del protocolo de Seguridad Postal, como un instrumento del mecanismo de comunicación interna.
7	Se realizaron 4 reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la semana.
8	Se recibió capacitación de la Contraloría General de Cuentas sobre: "Principios éticos y valores del servidor público".

(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)   
José María Escobar  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARMEN LETICIA VELASQUEZ RODAS DE CASTILLO	<b>CUI:</b>	2367 78641 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	46-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1605743-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.191,483.87 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/01 al 31/12/2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.16,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/03 al 31/03/2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Recursos Humanos /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo del departamento de Recursos
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que solicita el personal al departamento de Recursos Humanos
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se asesoró en la conformación del expediente de la creación de 83 plazas operativas en el renglón 011 "Personal Permanente" para la operación de las agencias postales a nivel nacional, se asesoró en la gestión de creación de los controles geográficos, así como nuevamente la conformación del expediente y sus respectivos estudios técnicos que se ingresará al Ministerio.
2	Se asesoró en la realización de el Plan Operativo Anual 2020 -2024 del Departamento de Recursos Humanos.
3	Se elaboró informe mensual de marzo de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.
4	Se asesoró en la elaboración del informe mensual de marzo de metas físicas para Unidad de Planificación.
5	Se elaboró el reporte mensual de marzo de la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento.
6	Se asesoró en la elaboración del reporte mensual de planillas de marzo para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.
7	Se asesoró en la elaboración de reporte mensual de ejecución del grupo O. requerida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Se asesoró en el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.
9	Se asesoró en la gestion de reportes de control del personal.

10	Se asesoró en la gestión de la certificación de actas según requerimientos de las diferentes áreas.
11	Se asesoró en la atención de los diversos requerimientos urgentes de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas a asuntos del Ministerio Público.
12	Se asesoró en la elaboración de varios requerimientos del Departamento Financiero.
13	Se asesoró en la elaboración de varios requerimientos de Contraloría General de Cuentas.
14	Se asesoró en la elaboración de requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
15	Se asesoró en la atención de los diferentes requerimientos de ex-trabajadores de la Dirección General que se encuentran en proceso de jubilación.
16	Se asesoró en el cumplimiento de los diferentes requerimientos de la Coordinación de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
17	Se Asesoró en la gestión de certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.
18	Se Asesoró el faccionamiento de actas de tipo administrativo.
19	Se asesoró en la organización de capacitación : tema "Principios Éticos y Valores del Servidor Público", "Factura Electrónica", "Inducción General a contratistas de nuevo ingreso".
20	Se asesoró en la preparación del plan mensual de capacitación para las diferentes áreas de la Dirección General.
21	Se asesoró en la elaboración de requerimientos para ejecución grupo O según Plan Operativo Anual.
22	Se Asesoró en la elaboración de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales y su respectiva Delegación en el tiempo oportuno de todos los renglones presupuestarios necesarios para la continuidad de la operación postal, así como sus respectivos registros de conformidad con la Ley y pago oportuno a los contratistas.
23	Se asesoró las actividades para la realizar el proceso de selección de la contratación del personal que prestará sus servicios técnicos y profesionales bajo renglón 029 para las agencias postales proximas a aperturar y necesidades con los departamentos administrativos.
24	Se atendieron los diferentes requerimientos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la atención a fortalecer controles en cuanto a conformación de expedientes del personal que se contrata.
25	Se asesoró en la planificación del proceso de la contratación para el ejercicio fiscal 2019 según las necesidades de la Dirección General para las diferentes áreas de la Institución previa autorización de la Dirección General.
26	Se asesoró en la gestión de la solicitud de las transferencias presupuestarias para cumplir con las obligaciones de pagar prestaciones laborales, según pagos pendientes. y la recepción de las facturas mensuales del personal que labora en el renglón 029.
27	Se asesoró la entrega de informe mensual de actividades de conformidad con su contrato administrativo de las personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.
28	Se asesoró la gestión de los registros oportunos de contratos y pagos del personal en el sistema de Guatenominas.
29	Se asesoró la gestión de los reportes de gasto de Grupo O para el el mes de abril 2019.
30	Se asesoró las actividades para la atención al personal interno y extrabajadores de la Institución.
31	Se asesoró en el seguimiento a todos los registros del personal estén actualizados.
32	Se asesoró en atender todas las solicitudes de: certificados de trabajo, constancias de servicios prestados y otros requerimientos.

33	Se asesoró la elaboración de record laborales para ex trabajadores de la Institución.
34	Se asesoró la gestion oportuna de solvencias de inventario y de reintegro.
35	Se asesoró la preparación de pagos del personal renglón presupuestario 021
36	Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por la Dirección General.
37	Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.
38	Se participó en reunión requerida por la Dirección General para apoyar la Gestión de revertimiento de acuerdo a la comisión nombrada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)   
 Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo

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

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





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

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

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

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en ir a COMBEX-IM para trasladar 493 sacas a planta central.
2.	Se apoyó en la recepción de 493 sacas procedentes de COMBEX-IM.
3.	Se apoyó en la atención de 366 usuarios.
4.	Se poyo en la entrega de 291 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
5.	Se apoyó en la recepción y apertura de 26 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 216 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
6.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
7.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de tramite
8.	Se apoyó en el traslado de las piezas postales de bodega #2 que se encontraba en primer nivel del ala norte al segundo nivel.

(F) \_\_\_\_\_  
KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARÍAS

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

(F) \_\_\_\_\_  
Vc. Bc. Ing. Carlos David Cuevas Girón  
~~Carlos David Cuevas Girón~~  
**Sub-Director General**  
Dirección General de Correos y Telégrafos





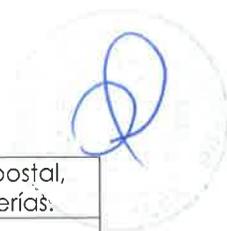
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>
01.	Se apoyó en la recepción de 493 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 366 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 291 piezas postales y su trámite de desaduanaje.



04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 26 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 216 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 le envían a los usuarios por medio de los carteros.
08.	Se apoyó en el departamento de Recursos Humanos en el fotocopiado y escaneo de facturas e informes , los días 5, 6, 7 y 8 de febrero de 2019.

(F)

**BRYAN ESTURDO RAMÍREZ RAMÍREZ**

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

(F)

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 493 sacas de combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.
3	Se apoyo con la apertura de las 493 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental.
4	Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de Aperturas

(F)   
Contratista: Kevin Fernando Balan Rodríguez

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

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





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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Angélica Osorio	<b>CUI:</b>	2708496881801
<b>Número de Contrato:</b>	51-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85979937
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00a	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

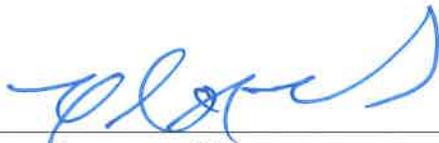
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de de paquetería en las agencias postales del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



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

(F)   
MARIA ANGELICA OSORIO

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

(F)   
Vo. Bo. ING CARLOS DAVID CUEVAS GIRON

SUB-DIRECTOR



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

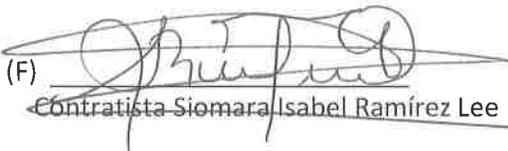


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019

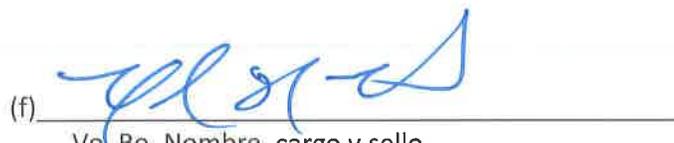
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SIOMARA ISABEL RAMÍREZ LEE	<b>CUI:</b>	1913 89366 1211
<b>Numero de Contrato:</b>	52-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	2314401-7
<b>Servicios (Técnicos Postales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>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



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

(F)   
Contratista Siomara Isabel Ramírez Lee

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nancy Paola Hernández Barrios	<b>CUI:</b>	3452 31058 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	53-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	9061936- 6
<b>Servicio Técnico Postal</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes dentro del sistema IPS en el área de Aperturas.
2	Se apoyó en atención y entrega de paquetes a clientes en el área de Fardos Postales.

(F)   
Contratista: Nancy Paola Hernández Barrios

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes dentro del sistema IPS en el área de aperturas.
2	Se apoyó en atención y entrega de paquetes a clientes en el área de Fardos Postales.

(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

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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 232 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 155 piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 57 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	<b>CUI:</b>	2571444470110
<b>Número de Contrato:</b>	56-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5257428-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 493 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó atendiendo a 366 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 291 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 26 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 216 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.

(F)   
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

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



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



<b>Nombre completo</b>	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	<b>CUI:</b>	2989 24900 010
<b>Numero de Contrato:</b>	57-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9054930-9
<b>Servicios (Técnicos o</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4, 000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03-2019 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa</b>	Sección de Compras		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
2	Apoye en la redacción de providencias y oficios de la sección de compras.
3	Apoye en la realización de 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 la solicitud de firmas y sellos para expedientes en los diferentes departamentos de la DGCT.
6	Apoye en el seguimiento de pago de servicios básicos de la DGCT.
7	Apoye en en archivar de forma correcta y adecuada documentacion.
8	Apoye en la distribución de expedientes a las áreas que corresponden.



9	Apoye en la revisión de expedientes que ingresan al área de compras de la DGCT.
10	Apoye en llenar formularios de requisiciones.
11	Apoye en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
12	Apoye en la recepción de facturas por productos y servicios adquiridos a favor de la DGCT.
13	Apoye en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras y al departamento administrativo de la DGCT.
14	Apoye en la revisión de la agenda de la sección de compras.
15	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
16	Apoye en la emisión de llamadas a proveedores.
17	Apoye en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para su debido seguimiento.
18	Apoye en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
19	Apoye en publicación de NPG de reconocimiento de gastos.
20	Apoye en conformar expedientes para ser enviados a empresas que nos prestan servicios básicos y así no fueran cortados dichos servicios.
21	Apoye en conformar los de expedientes para pago por CUR.
22	Apoye en los trámites de pago de cuota normal correspondiente al mes de marzo de 2019.

(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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR	<b>CUI</b>	3001 52361 0101
<b>Numero de contrato:</b>	58-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	9835358-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 119 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,080 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,882 piezas y 1,328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,328 y 248 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: De la comisión asignada a los departamentos de Sacatepéquez, Chimaltenango y Quiché.
7	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores: A los departamentos de Sacatepéquez, Chimaltenango y Quiché.
8	Si se atendió las actividades asignadas por las autoridades superiores: En apoyo de traspaso de apartados postales y se apoyó en limpieza de bodega en zona 6.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVISIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	<b>CUI</b>	2743 10651 0501
<b>Numero de contrato:</b>	59-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	8527220-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

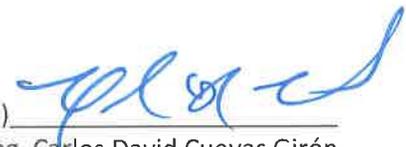
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que realizan sobre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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 119 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,080 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,882 piezas y 1,328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,328 y 248 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
8	Si se atendió las actividades asignadas por las autoridades superiores: En traslado de apartados postales y apoyo en limpieza en bodega de zona 6.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

(F)   
ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	<b>CUI</b>	3713 10156 0101
<b>Numero de contrato:</b>	60-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	10110410-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 119 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,080 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,882 piezas y 1,328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,328 y 248 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: De la comisión asignada a los departamentos de Sololá, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán.
7	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores: A los departamentos de Sololá, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán.
8	Si se atendió las actividades asignadas por las autoridades superiores: En traspaso de apartados postales a bodega de zona 6.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HECTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	<b>CUI</b>	2291 48204 1503
<b>Numero de contrato:</b>	61-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	3855486-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	02-02- al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 119 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,080 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,882 piezas y 1,328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,328 y 248 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: De la comisión asignada a los departamentos de Quiché y Sololá.
7	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores: A los departamentos de Quiché y Sololá.
8	Si se atendió las actividades asignadas por las autoridades superiores: En traspaso de apartados postales a bodega en zona 6.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

(F)   
 Héctor René Cahuec Acoj

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	<b>CUI</b>	1667 99025 2215
<b>Numero de contrato:</b>	62-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	5192590-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

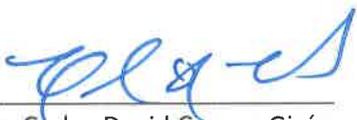
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que realizan sobre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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 119 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,080 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,882 piezas y 1,328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,328 y 248 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: De la comisión a la cual se me fue asignada de los departamentos de Retalhuleu, Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos, Sacatepéquez y Chimaltenango.
7	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores: A los departamentos de Retalhuleu, Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos, Sacatepéquez y Chimaltenango.
8	Si se atendió las actividades asignadas por las autoridades superiores: Traslado de apartados postales y apoyo en limpieza en bodega de zona 6.

(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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA	<b>CUI</b>	2756 90245 0106
<b>Numero de contrato:</b>	63-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	9746243-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Si se apoyó diariamente en la elaboración de 119 rutas de reparto de piezas postales.
2	Si se apoyó en la distribución y entrega de 1,080 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,882 piezas y 1,328 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Si se brindó el apoyo en las actividades de preparación de 1,328 y 248 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: Informe de comisión a los departamentos del Progreso, Alta y Baja Verapaz e Izabal.
7	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores: A los departamentos del Progreso, Alta y Baja Verapaz e Izabal.
8	Si se atendió las actividades asignadas por las autoridades superiores: En traslado de apartados postales y apoyo en limpieza de bodega en zona 6.

(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)   
I.R.B. Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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



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

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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar.
3	Se apoyo en la entrega individual de 857 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 capital.
4	Se apoyo en devoluciones 40 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
Contratista HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

(f) 



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	COSME BOCEL XICAY	<b>CUI:</b>	1777400270408
<b>Numero de Contrato:</b>	65-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2405154-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<b>Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros</b> <b>Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.</b>
2	<b>Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar.</b> <b>Se apoyo en la entrega individual de 466 piezas de correspondencia estándar zonas visitadas 3, 5, y 18 capital.</b>
3	<b>Se apoyo en devoluciones 46 piezas, de correspondencia estándar.</b>
4	<b>Se apoyo a otros compañeros zonas visitadas 08,10 y 11 capital.</b>

(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)

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



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



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

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

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

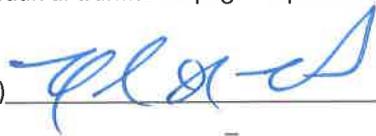


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar.
3	Se apoyo en la entrega individual de 447 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2,3 y 4 capital.
4	Se apoyo en devoluciones 49 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. C. Subdirector Carlos David Cuevas  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre Completo del contratista:</b>	Joel Antonio Velásquez Soto	<b>Cui:</b>	1972 59030 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	67-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1193177-9
<b>Servicios (Técnicos postal):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 493 sacas de Combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.
3	Se apoyo con la apertura de las 493 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las areas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Cliente y al encargado de Despacho Departamental .
4	Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.

(F)   
Contratista: Joel Antonio Velásquez Soto

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

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



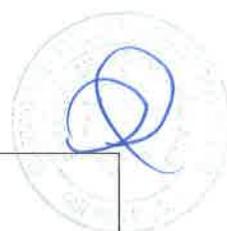


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	<b>CUI:</b>	2255070560606
<b>Número de Contrato:</b>	68-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7250500-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.47,870.97	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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



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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de 493 sacas procedentes de COMBEX.
2	Se apoyó en la atención de 366 usuarios, brindándole la información solicitada
3	Se apoyo en la entrega de 291 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la recepción y apertura de 26 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 216 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

(F)

EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

(F)

Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON



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

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



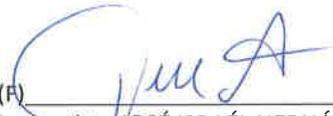
**INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	<b>CUI:</b>	1866 65377 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	69-2019-029- DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2565399-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar.
3	Se apoyo en la entrega individual de 864 correspondencia estándar área entregadas zona 14 capital y municipio de Santa Catarina Pínula.
4	Se apoyo en devoluciones 56 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
Contratista JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES

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

(f) 

V. B. Subdirector Carlos David Cuevas  
*Carlos David Cuevas Giron*  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



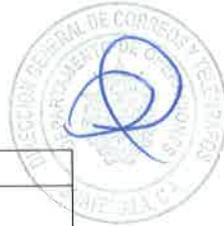


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	<b>CUI:</b>	2225 21260 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	70-2019-029- DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8127190-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<b>Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.</b> <b>Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.</b>
2	<b>Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar.</b>
3	<b>Se apoyo en la entrega individual de 630 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 12, 21,16 capital; Municipios zona 1, 3, 4,5, de Villa Nueva y San Miguel Petapa.</b>
4	<b>Se apoyo en devoluciones 38 piezas, de correspondencia estándar.</b>

(F)

  
Contratista ARNALDO JOSUÉ LOPEZ CHAVARRÍA

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

(f)

  
V. B. Subdirector Carlos David Cuevas  
Carlos David Cuevas Giron  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SERVER DANILO GUZMÁN MORÁN	<b>CUI:</b>	2209 73970 0601
<b>Numero de Contrato:</b>	71-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5377901-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar.
3	Se apoyo en la entrega de 922 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas de estos municipios 1 y 8 de Mixco 2, 6,7 de Villa Nueva, Boca del Monte, Villa Canales y Amatitlan.
4	Se apoyo en devoluciones 53 piezas, de correspondencia estándar.

(F)

CONTRATISTA GERVEN DANILO GUZMÁN MORÁN

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

(f)

Vo. Bo. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS



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

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



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

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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.</p> <p>Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.</p> <p>Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar.</p>
2	<p>Se apoyo en la entrega individual de 318 correspondencia estándar, zona visitada 11 Capital.</p> <p>Se apoyo en devoluciones 29 piezas, de correspondencia estándar.</p>
3	<p>Se apoyo en mensajerías externas.</p>
4	<p>Como encargado de apoyo tengo a mi cargo la logística de entrega de correspondencia standar, supervisar el trabajo de cada uno de ellos, realizar los reportes de entrega por cartero, apoyo incondicional a ellos y ante cualquier evento que tengan; Y que los escáner estén en buenas condiciones para que la medición de productividad sea real.</p>

(F)   
CONTRATISTA MIGUEL ANGEL CHIROY BACH

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

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

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	<b>CUI:</b>	2122 33041 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	73-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7724697-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar. Se apoyo en la entrega de 324 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 capital 4 y 7 de Mixco.
4	Se apoyo en devoluciones 10 piezas, de correspondencia estándar.

(F) \_\_\_\_\_  
CONTRATISTA WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA

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

(f) \_\_\_\_\_  
VO. BO. SUBDIRECTOR CARLOS DAVID CUEVAS



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

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



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

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

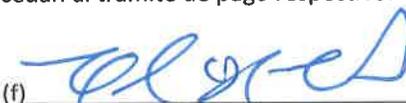
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar.
3	Se apoyo en la entrega individual de 424 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 13 capital, municipios 3,11 de Mixco y San José Pínula.
4	Se apoyo en devoluciones 32 piezas, de correspondencia estándar.

(E)   
Contratista HORACIO JOSE CENTENO RUIZ

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

(f)   
Vo. Bo. Subdirector CARLOS DAVID CUEVAS



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



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	<b>CUI:</b>	2741 23401 1213
<b>Numero de Contrato:</b>	75-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6735337-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

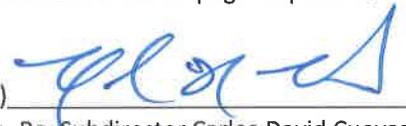
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar. Se apoyo en la entrega individual de 1,071 piezas de correspondencia estándar área entregada zona 10 Capital y municipio de Fraijanes.
3	Se apoyo en devoluciones 71 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
Contratista José Antonio De León

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELÍAS BOTELO ROQUE	<b>CUI:</b>	3088 06824 0608
<b>Numero de Contrato:</b>	76-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9512656-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<b>Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.</b> <b>Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.</b>
2	<b>Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar.</b>
3	<b>Se apoyo en la entrega de 348 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 15 capital 2 y 10 de Mixco.</b>
4	<b>Se apoyo en devoluciones 25 piezas, de correspondencia estándar.</b>

(F) Elías Boteo Roque  
CONTRATISTA ELÍAS BOTELO ROQUE

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

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





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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	<b>CUI:</b>	2393 91209 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	77-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7950725-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.50,862.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyo como equipo en área de carteros la entrega total de 7,023 de correspondencia estándar.
	Se apoyo en la entrega de 352 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 9 y 19 capital municipios 5 y 6 de Mixco.
4	Se apoyo en devoluciones 24 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
CONTRATISTA VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA

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

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



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Selvin Omar Jiménez Morataya	<b>CUI:</b>	2292 25675 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	78 -2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4138340-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-3 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Express Mail Service-EMS-[Correo Urgente]		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el traslado de 493 sacas en las diferentes categorías EMS, CP, RR y PP del área de Combex hacia planta postal para su respectivo procesamiento.
2	Se apoyo en el ingreso de piezas postales en el sistema IPS con estatus liberado y las destinadas a pagar impuesto.
3	Apoye en la elaboración de rutas y manifiestos con traslados de correspondencia a las agencias departamentales.
4	Apoye en el desarrollo de los procesos designados, Apoye en la elaboración de manifiesto y envasado de la devolución proveniente de los departamentos.

(F)   
**Selvin Omar Jiménez Morataya**

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

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



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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS	<b>CUI:</b>	1807 82919 0101
<b>Número de Contrato:</b>	79-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1693728-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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



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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se Apoyo en sacar de la bodega de importación de COMBEX-IM 493 sacas.
2	Se apoyo en atención al 366 Usuario se hicieron desaduanaje, localización y brusquedad de los envíos en las estanterías de Fardos Postales.
3	Este mes no se apoyo en el Inventario en Fardos Postales porque no hubo.
4	Se apoyo en el escaneo de los 216 envíos portales que ingresaron a Fardos Postales
5	Se apoyo en la entrega de 291 envíos postales y descargarlos en entregados en IPS en Fardos Postales.
6	Se apoyo en la apertura de 26 sacas y 216 envíos postales en Fardos Postales.
7	Se apoyo en tener comunicación con los supervisores en de COMBEX-IM y Delegados de SAT para acelerar la salida de las 493 sacas de la bodega de importación.
8	Se apoyo en la impresión de citas para los usuarios, colocación de strikes, calcificación y entrega a los carteros, de los 216 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

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en informe de clasificación de Pequeños Paquetes, Cartas, Encomiendas, EMS (Exprés Mail Servicie).
2	Se apoyo en informe de clasificación de correspondencia estándar a nivel capital como departamental.
3	Si se apoyo en la clasificación de 79 Cp. (Encomiendas) 32 EMS (Expres Mail Servicie) Y 382 despachos de paquetería estándar.
4	Se apoyo en la clasificación de correspondencia estándar despachando dicha correspondencia para las agencias departamentales actualmente abiertas y Distribución Especial.
5	Se apoyo en ir a Combex a retirar un total de 493 sacas de correspondencia .
6	Se apoyo en trasladar correspondencia para Fardos Postales
7	Se apoyo en el traslado de casilleros para el área de carteros
8	1. Clasificación de cartas. 2. Escaneo de la correspondencia. Embolsado de la correspondencia para su despacho
9	Se apoyo en clasificar y digitar en sistema IPS encomiendas, pequeños paquetes, paquetes certificados y cartas para distribuir a los diferentes departamentos

(F)   
José Eduardo Pérez Martínez

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

(F) 



Nombre: Carlos Cevallos Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



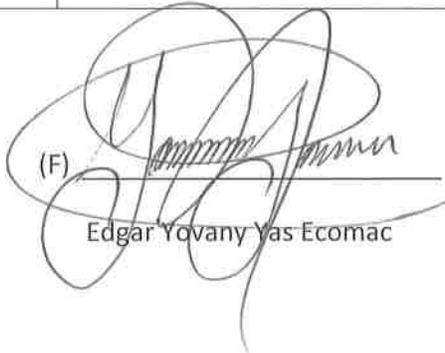
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDGAR YOVANY YAS ECOMAC	<b>CUI:</b>	1836 39650 0109
<b>Numero de Contrato:</b>	81-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	7995840-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,354.84	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Certificados		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
8	Se apoyó en recepción de 1,882 de piezas postales de parte del área de aperturas.
8	Se apoyó con la clasificación de 1882 piezas postales a las distintas zonas de la capital y zonas de Mixco, así como departamental.
8	Se apoyó con la elaboración de 67 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución. Y 10 rutas distribuidas en los deptos. Villa canales, Amatitlan, Santa lucia cotzumalguapa, Puerto barrios Izabal, Morales Izabal, Los amates Izabal con el equivalente a 77 rutas realizadas con un total de 1328 Visitas 1080 entregas 248 retornos con un total de 1328 piezas de parte de los pilotos
8	Se apoyó con la ubicación y entrega de 181 piezas postales a al área de Servicio al Cliente.



8	Se apoyó con la con la recepción de 493 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
8	Se realizaron informes a la sección de operaciones postales con relación a los movimientos Efectuados con la recepción, rutas, distribución, entregas, rebut e inventarios existentes de las piezas postales.
8	Se apoyó con la movilización, organización y habilitación de oficinas de atención al cliente, y área operativa del edificio central.

(F)   
Edgar Yovany Yas Ecomac

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

(F) 

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC	<b>CUI:</b>	1627 67277 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	82-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4166073-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a la sección de almacenaje y distribución de envíos en la sección de operaciones postales, recepcionando 1882 piezas postales del área de apertura.
2.	Se apoyo en la preparación de 119 rutas para entrega de correspondencia nacional, siendo un total de 109 para las zonas de la ciudad y 10 departamentales que incluían Villa Canales, Amatitlan, Santa Lucia Cotzumalguapa, Puerto Barrios, Izabal, Morales Izabal, Zacapa.
3.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 1328 piezas postales del área metropolitana de ellas se entregaron 1080 teniendo un retorno de 248, así como la recepción y movilización de 493 sacas procedentes de COMBEX. Se apoyo en la clasificación y despacho de 146 piezas postales en agencias departamentales
4.	Se apoyo en la coordinación y entrega de 181 piezas a la oficina de atención al cliente Se apoyo en la coordinación de equipos de trabajo (pilotos y auxiliares) de forma periódica para la atención de las rutas establecidas. Se apoyo en la coordinación de actividades logísticas y operativas dentro de la subsección de operaciones postales
5.	Se apoyo organizando y preparando espacios clasificados y seguros para la movilización de piezas postales, así como la sección de Atención al Cliente y Distribución Especial.
6.	Se presentaron informes a la coordinación de la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas, retornos y ubicación para su almacenaje en bodegas.
8.	Se apoyo en la preparación y atención a la comisión según oficio SD/OFICIO 064/ NOM2019 / CDCG /djbd de los departamentos Nueva Santa Rosa, Barberena, Cuilapa del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa del Departamento de Jutiapa, Jalapa del Departamento de Jalapa y Chiquimula del Departamento de Chiquimula, entregando piezas postales y trayendo envíos a la agencia central.

(F)

Mario Enrique Reynoso Cac

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

(F)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019

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

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la entrega de 252 paquetes certificados en el área de atención al cliente
2	Apoye en la entrega de 155 sobres de apartados postales a usuarios en el área de atención al cliente
3	Apoye en la entrega de 57 sobres de correspondencia estándar en el área de atención al cliente
4	Apoye en la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes
5	Apoye en dar de baja en el sistema todos los paquetes entregados
6	Apoye en el archivo de papelería de los paquetes entregados
7	Apoye en atender llamadas entrantes en el área de atención al cliente

(F)   
Contratista: Maria Elizabeth 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)   
  
Sr. Carlos David Cuevas Girón  
*Carlos David Cuevas Girón*  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	<b>CUI:</b>	2533 28438 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	84-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4587175-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración de 109 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
2	Se apoyó en recepción de 1,882 de piezas postales de parte del área de aperturas.
3	Se apoyó con la clasificación de 1,882 piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
4	Se apoyo en la clasificación y despacho de 1,080 piezas postales del area metropolitana,
5	Se apoyó con la ubicación y entrega de 181 piezas postales al área de Servicio al Cliente.
6	Se apoyó con la recepción de 493 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
7	Se apoyo en la elaboración de despachos de 10 rutas departamentales. Con la cantidad de 146 paquetes distribuidos a los departamentos
8	Se apoyo en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas, retornos y ubicación para su almacenaje en bodegas



9	Se apoyo en la comisión asignada para las siguientes agencias postales, Villa Canales y Amatitlán del Departamento de Guatemala, Santa Lucia Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla y Retalhuleu del Departamento de Retalhuleu según nombramiento DS/OFICIO 058/NOM219/DCDC/djbd
---	--

(F) 

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

(F) 



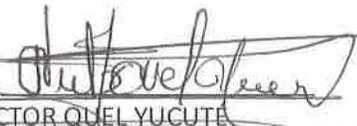
Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR QUEL YUCUTÉ	<b>CUI</b>	1688 35010 0306
<b>Numero de contrato:</b>	85-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	500792-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 119 rutas de reparto de piezas postales
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,080 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyó en la preparación de 1,328 despachos y 248 devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores: A los departamentos de Quiché, Chimaltenango, Totonicapán, San Marcos, Sacatepéquez, San Marcos y Sololá.
9	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores: Se apoyó en traslado de personal a combex.

(F)   
 VICTOR QUEL YUCUTE

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON	<b>CUI</b>	1984 88270 0101
<b>Numero de contrato:</b>	86-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4126474-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 119 rutas de reparto de piezas postales
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,080 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyó en la preparación de 1,328 despachos y 248 devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
8	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
9	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores: A las agencias de Totonicapán, Quetzaltenango, Sacatepéquez, Chimaltenango, Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Cuilapa, Barberena y Nueva Santa Rosa.
10	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores: En transportar apartados postales a bodega de zona 6.



(F)  
JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



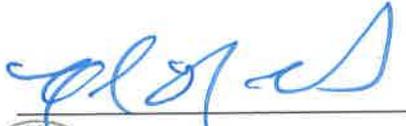
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS LÓPEZ REYES	<b>CUI:</b>	2447 14541 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	87-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	7855038-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brinda 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 comerciales 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.
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 brindó apoyo en la elaboración de 119 rutas de reparto de piezas postales.
2	Se apoyó con la distribución y entrega de 1,080 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales.
4	Se apoyó con la preparación de 1,328 despachos y 248 devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en presentar el servicio de mensajería interna y externa.
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones y otras actividades asignadas.
7	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

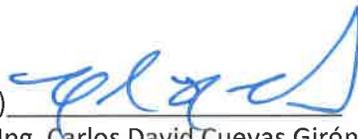
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER HORACIO LEE CABRERA	<b>CUI</b>	2345 37906 0101
<b>Numero de contrato:</b>	88-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	1244493-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contratista:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución postal		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 119 rutas de reparto de piezas postales
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,080 piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4	Se apoyó en la preparación de 1,328 despachos y 248 devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
8	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
9	Se participó en las comisiones asignadas por las autoridades superiores: A las agencias de Villa Canales, Amatitlán, Santa Lucia Cotzumalguapa, Chiantla, todos Santos, Aguacatan, Huehuetenango.
10	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores: Transportar personal a combex.

(F)   
WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE	<b>CUI:</b>	2513 26705 0101
<b>Numero de contrato:</b>	89-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1254819-7
<b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.59,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye realizando 900 llamadas a usuarios para brindar información acerca de sus piezas postales.
2	Apoye en la recepción de aproximadamente 500 llamadas para buscar en el sistema el número de tracking y darle solución.
3	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.

(F)   
Contratista: Lidia Jeannette Hernández Ovalle

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista</b>	EVELYN JEANNETH MENDOZA CHOTO	<b>CUI:</b>	2631 67577 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	90-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1801109-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se 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 155 apartados postales
2	Apoye con la entrega de 232 paquetes certificados
3	Apoye con la entrega de 57 piezas de correspondencia estándar
4	Apoye con la atención de la línea telefónica
5	Apoye con dar de baja a los paquetes entregados en el área de atención al usuario

6	Apoye con la reproducción de fotocopias del documento de identificación de los usuarios para entrega de sus encomiendas.
7	Apoye con la elaboración del informe diario y mensual de los paquetes entregados en el área de servicio al usuario.
8	Apoye con la búsqueda en el sistema de paquetes.



(F)   
Evelyn Jeanneth Mendoza Choto

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

(F) 

Vo.Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector



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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

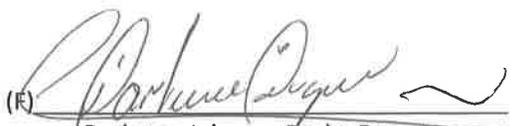


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE	<b>CUI:</b>	1718 18261 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	91-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	946216-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,838.71	<b>Plazo del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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboracion de 16 nombramientos, 8 solicitudes de combustible, 10 hojas de ruta y 63 oficios
2	Se apoyo en la reproduccion de 450 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 85 uniformes

(f)   
Darlenne Johanna Boche Duque

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY	<b>CUI:</b>	1761 11182 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	92-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	3718267-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.95,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales departamentales.
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 la verificación de ingreso a las agencias de los contratistas del área departamental.
4	Se apoyó en la comisión a 06 agencias postales departamentales de acuerdo a los número de nombramiento SD/OFICIO 056/NOM2019/DGCT/djbd (Retalhuleu del Departamento de Retalhuleu, Totonicapán del Departamento de Totonicapán, Quetzaltenango del Departamento de Quetzaltenango, San Marcos del Departamento de San Marcos, Chimaltenango del Departamento de Chimaltenango y Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez). Esta comisión se realizó con el objetivo de revisar los procesos, inventarios y controles de recepción y entrega de las piezas postales.

5	Se apoyó en la comisión a 04 agencias postales departamentales de acuerdo a los número de nombramiento SD/OFICIO 070/NOM2019/DGCT/djbd (Todos Santos, Aguacatán, Chiantla y Huehuetenango del Departamento de Huehuetenango). Esta comisión se realizó con el objetivo de revisar los procesos, inventarios y controles de recepción y entrega de las piezas postales.
6	Se apoyó en recepción de 1,872 de piezas postales de parte del área de aperturas.
7	Se apoyó a las agencias postales con relación a seguimiento de entregas de piezas postales, rebut, y procesos de entrega y control.
8	Se apoyó con la clasificación de piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
09	Se apoyó con la elaboración de 110 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución y entrega, totalizando 1,328 piezas en rutas del área metropolitana.
10	Se apoyó con la con la recepción de 493 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
11	Se apoyó con la ubicación y entrega de 181 piezas postales a al área de Servicio al Cliente.
12	Se apoyó con la elaboración de 10 rutas de despachos a las agencias postales departamentales.



(F)   
 Raúl Alexander Hernández Hey

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

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



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO	<b>CUI:</b>	1915 16139 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	93-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	547644-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

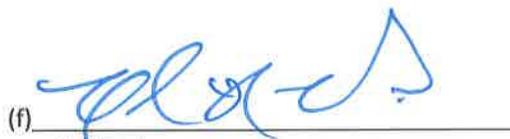
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de remozamiento de las agencias postales de todo el territorio nacional de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de seguimiento de pagos de los servicios básicos de las agencias postales de todo el territorio nacional para que se realicen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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en las actividades asignadas por la Direccion General en el remozamiento de agencias postales San Pedro Sacatepequez del Departamento de Guatemala, El Chol, Rabinal y Cubulco del departamento de Baja Verapaz y Lanquin del Departamento de Alta Verapaz
2	Se apoyo en la realizacion de los informes de comision de las agencias postales en la fecha solicitada San Pedro Sacatepequez del Departamento de Guatemala, El Chol, Rabinal y Cubulco del departamento de Baja Verapaz y Lanquin del Departamento de Alta Verapaz
3	Se apoyo en la participacion de la Comision de Seguridad Postal el 5 de marzo de 2019

(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)   
Votbo Ing Carlos David Cuevas Giron  
Carlos David Cuevas Giron  
Sub-Director General  
Direccion General de Correos y Telégrafos



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	2626 06925 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	94-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3906169-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.119,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales		

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

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

5	Se apoyó a la presentación de resultados de operaciones del mes.
6	Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.
7	Se apoyó juntamente con la comisión de Seguridad Postal para dar seguimiento al proceso de implementación de la Seguridad Postal, para una posible certificación según las normas internacionales de la UPU y UPAEP
8	Se apoyó con la logística de entrega de correspondencia del Ministerio de Comunicaciones a todas las Alcaldías y Gobernadores a nivel nacional
9	Se apoyó con el análisis y negociación con los proveedores de servicios de distribución como socios estratégicos para implementar el proyecto de entregas locales a nivel nacional
10	Se apoyó en la logística para realizar los despachos de retorno de la devoluciones de USPS.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



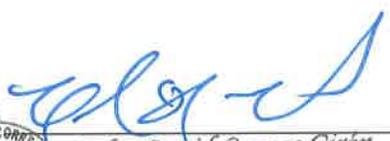
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO ✓	<b>CUI:</b>	2490 82837 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	95-2019-029-DGCT ✓	<b>NIT del Contratista:</b>	837045-1 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 15 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia. ✓
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 Saca conteniendo 18 piezas postales. ✓
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 35 piezas postales. ✓
4	Se apoyó con 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 procedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



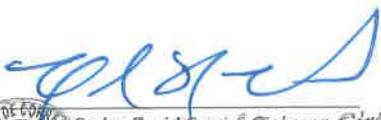
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ /	<b>CUI:</b>	1622 95944 0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	96-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	7233585-8 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-3-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 25 usuarios de la agencia postal./
2	Se apoyó en la distribución de 50 paquetes en la agencia postal./
3	Se apoyó con la presentación de informe del inventario de piezas postales, así como los informes de resultados con relación a la entrega semanal y mensual de piezas postales a las autoridades superiores.
4	Se apoyó en recepción de saca conteniendo 65 piezas postales proveniente de DGCT./

(F)   
 Ingrid Maribel Aquino López

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN /	<b>CUI:</b>	2871 21011 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	97-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	8762363-3 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-3-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindarles información a 25 usuarios de DGCT. /
2	Se apoyó en recepción de saca conteniendo 65 piezas postales proveniente de DGCT. /
3	Se apoyó en distribución de 50 piezas en el área de villa canales, Villa hermosa y San Miguel Petapa. /
4	Se apoyó con la presentación de informe del inventario de piezas postales, así como los informes de resultados con relación a la entrega semanal y mensual de piezas postales a las autoridades superiores. /

(F)

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f)



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



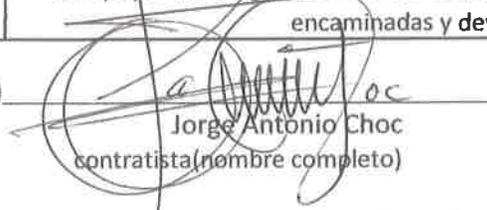
### INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

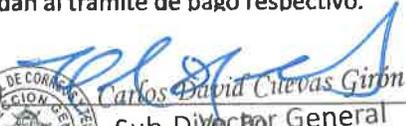
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se les apoyo a 25 usuarios en dar informacion sobre el envio de piezas postales
2	Se apoyo en la elaboracion de 19 rutas para la entrega de piezas postales.
3	Se apoyo en la logística de la entrega de 15 piezas postales certificadas y 144 piezas estandar.
4	Se apoyo en los siguientes informes: inventario de ingresos de piezas postales, entregadas, mal encaminadas y devoluciones del mes de marzo 2019.

(f)

  
Jorge Antonio Choc  
contratista(nombre completo)

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de atención a 37 usuarios.
2	Se apoyo en la entrega de 195 piezas postales a nivel local y en 4 municipios del departamento.
3	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.
4	Se apoyo en darle seguimiento al pago de los servicios básicos de la Agencia Postal.

(F)   
César Augusto Siney Ché

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ	<b>CUI:</b>	1908 69992 1507 /
<b>Numero de Contrato:</b>	100-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2267873-5 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal /		

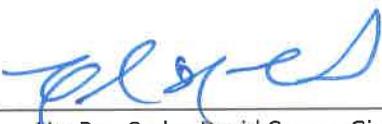
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la región nororiental de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales de la región nororiental para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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades de proceso logístico y operativo como movilización a diferentes rutas de distribución y otros Municipios de Baja Verapaz.
2	Apoyé en coordinar la distribución en el departamento de operaciones en Alta Verapaz, Baja Verapaz, el progreso e Izabal
3	Apoyé en visita para evaluación de agencias de El Chol, Rabinal y Cubulco, Baja Verapaz el día 20 de marzo 2019.
4	Apoyé en mantenimiento de las instalaciones, patio, ventanales de la agencia, Salama, BV. /

(F)   
Rodin Osbel López Vásquez  
Contratista

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

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



Sello.



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	<b>CUI:</b>	1873 98399 1502
<b>Numero de Contrato:</b>	101-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1708041-k
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a 40 usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyó en la recepción de 48 piezas postales, entre certificadas y estándar.
3	Se apoyó en la preparación de rutas a Cubulico, zona 1 y zona 2 cabecera departamental y municipio de San Miguel Chicaj.
4	Se apoyó en la logística de entrega de 18 piezas certificadas y 200 estándar eficientemente
5	Se apoyó en la actualización del inventario semanalmente de piezas postales

(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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ /	<b>CUI:</b>	1684 15208 1501 /
<b>Numero de Contrato:</b>	102-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1429593-8 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

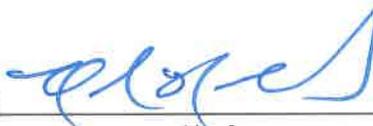
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a 24 usuarios sobre los servicios postales en la agencia de salamá, b.v./
2	Se apoyo en la entrega de 12 piezas certificadas y 216 piezas postales estandar en las diferentes zonas y aldeas de salamá, así como en los municipios del departamento de baja verapaz./
3	Se apoyo en la recepción de 27 piezas estandar y 21 certificados para su distribución en baja verapaz./
4	Se apoyo en actualizar y envío de formato de piezas postales en existencia de la agencia postal de salamá, b.v.
5	Se apoyo en la limpieza de la agencia postal de salamá, b.v. como limpieza de patio, limpieza de ventanales y puertas, limpieza de baños y labamanos, orden y limpieza de muebles, limpieza y resguardo de parqueo para los usuarios que nos visitan en la agencia postal.

(F)   
Henry Geovanny Rodríguez Ché

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

(f)   
Vo. Bo.

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



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	<b>CUI:</b>	1688 42289 0200
<b>Numero de Contrato:</b>	103-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	1038781-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 39 usuarios interesados en los servicios a prestar por la institución.
2	Se apoyó con la recepción de 59 piezas postales y la distribución de 51 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, Morazán y Sanarate.
4	Se apoyó en la entrega de 125 piezas postales a los usuarios.
5	Se apoyó de manera eficiente esta actividad para garantizar las normas y disposiciones que regulan las actividades postales.
6	Se apoyó con elaboración de los siguientes informes: a) Reporte de usuarios que necesitan enviar paquetes postales. b) Reporte de reclamos de usuarios por paquetes postales. c) Reporte de usuarios que recibieron sus piezas postales. d) Reporte de piezas en existencia certificada y estándar. e) Reporte de recepción de piezas recibidas en la agencia postal central.
7	Se apoyó en las siguientes actividades: a) Dar seguimiento de los pagos de los servicios básicos (agua, luz y drenaje). b) Dar mantenimiento y limpieza a la agencia postal.

(F)

  
José Leonel Echeverría Pérez

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

(F)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 12 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la entrega de 39 piezas postales a diferentes usuarios.
3	Se apoyó con la distribución 12 piezas postales en los municipios de Guastatoya, San Agustín Acasaguastlan y Sanarate.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal de las piezas postales entregadas a los usuarios.
5	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

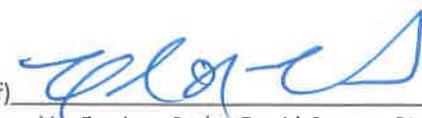


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	<b>CUI:</b>	2512 55409 1801
<b>Numero de Contrato:</b>	105-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3840204-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística y atención de 17 usuarios interesados en el servicio postal.
2	Se apoyó en actividades operativas como movilización y distribución de 32 piezas postales.
3	Se apoyó con la coordinación de la logística para recorrido de 7 rutas de distribución.
4	Se apoyó en la presentación de informes inventario y de piezas postales.
5	Se apoyó en limpieza interior y exterior de agencia, ventanales, limpieza de patio, mobiliario y equipo, en agencia postal de Puerto Barrios Izabal.

(F)   
 Linda Guadalupe Espinales Torres  
 Contratista

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



Sello.



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista</b>	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA /	<b>CUI:</b>	2365 82860 1804 /
<b>Numero de Contrato:</b>	106-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2577345-3 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato</b>	2-1 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios mensuales</b>	Q.3,800.00 /	<b>Periodo del Informe</b>	1-3 al 31-03-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios</b>	Subsección Región Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logística de atención a 28 usuarios que se muestran interesados en el servicio postal.
2	Apoyen en la recepción de 13 piezas certificados para su respectiva distribución/
3	Apoye en realizar Inventario de piezas postales.
4	Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal/

(F)   
German Leonel Perez Casasola  
Contratista

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

(f)   
Carlos David Cuevas Girón



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



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

<b>Nombre completo del Contratista</b>	JAIME FLORES LARIOS /	<b>CUI:</b>	1793 89866 1804 /
<b>Numero de Contrato:</b>	107-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	918378-7 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios mensuales</b>	Q.3,200.00 /	<b>Periodo del Informe</b>	1-3 al 31-03-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios</b>	Subsección Región Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención 9 usuarios que se presentan interesados en los servicios de enviar postales /
2	Se apoyó en la entrega 3 piezas postales en Ruta de Morales /
3	Se apoyó en el mantenimiento de agencia postal en lo que es limpieza de pisos, puerta, baños y lavamanos. /
4	Se apoyó en la entrega de 10 piezas postales en ruta de 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  
 Carlos David Cuevas Girón  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



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



Nombre completo del contratista	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	CUI	1781 63414 0206
Número de contrato	108-2019-029-DGCT	NIT del contratista	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales	Q. 3,800.00	Periodo del informe:	1-3 al 31-3-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal.
2	Se apoyó en dar información a 7 usuarios de servicio postal.
3	Se apoyó brindando información a 10 usuarios interesados en utilizar los servicios de la agencia postal.
4	Se apoyó en la recepción de 12 piezas postales recibidas de agencia postal central.
5	Se apoyó en la elaboración de los siguientes informes: Reparto de piezas en existencia, certificadas y estándar, reparto y recepción de piezas recibidas de agencia postal central.
6	Se apoyó en la entrega de 2 piezas postales.

(F)   
\_\_\_\_\_  
Elida Raquel Juárez y Juárez  
Contratista

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

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



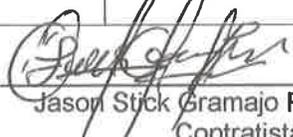
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



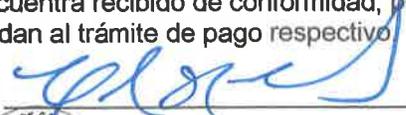
Nombre completo del contratista	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI	3346 54130 1805
Número de contrato	109-2019-029-DGCT	NIT del contratista	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,193.55	Plazo del Contrato:	3-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales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

(F)   
 Jason Stick Gramajo Figueroa  
 Contratista

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

(f)   

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

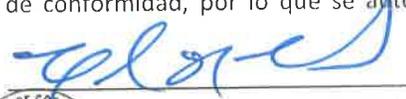
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 1 saca conteniendo 46 piezas certificadas.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia que ingresó en sus respectivas rutas, las cuales se clasifican en 7 zonas cabecera departamental, 9 municipios y 1 aldea.
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 17 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	Se apoyó en solicitarles a 15 usuarios su documento de identificación para la entrega de su pieza certificada, esto como soporte y control interno.
6	Se apoyó con la entrega de 15 piezas certificadas.
7	Se apoyó con las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
8	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.

(F)   
 Antonia Isabel Gaspar Hernández.

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

(F)

  
 Carlos David Quiroz Giron  
 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:	1-3 al 31-3-2019
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 10 usuarios.
2	Se apoyó en entregar correspondencia de 3 Sobres Estándar y 15 Certificados.
3	Se apoyó en recibir 1 saca con 54 piezas estándar .
4	Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales.
5	Se apoyó en el conteo de 100 piezas postales para inventario semanal.
6	Se apoyó en tener orden y resguardo del mobiliario de la agencia postal.

(F)

Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero.

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

(F)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



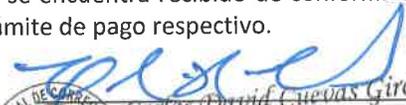
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA HORTENCIA GARCÍA PIVARAL	<b>CUI:</b>	1924 50077 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	112-2019-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	1688424-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 90 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 30 piezas postales, compuestas por 18 sobres ordinarios y 12 paquetes certificados.
3	Se apoyó con la elaboración de 08 rutas de distribución de piezas, 04 rutas urbanas en las zonas 1, 2, 3 y 4 de la Cabecera municipal, así como 04 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 1 conteniendo 282 piezas ordinarias y 1 conteniendo 09 piezas postales para su respectiva distribución.
5	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de las piezas postales y de piezas entregadas de forma semanal y mensual.
6	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios y de las piezas postales entregadas.
7	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 procedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con brindar información a 78 usuarios que visitaron la agencia postal/
2	Se apoyó con la recepción de 1 Saca conteniendo 13 piezas estándar y 5 piezas certificadas/
3	Se apoyó en clasificar por municipios la correspondencia que ingresó./
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 41 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios./
5	Se apoyó con la elaboración y entrega de informes sobre el inventario; así como el informe de las piezas postales entregadas semanal, quincenal y mensual./
6	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma./

(F)   
Ervin Humberto de Paz Rodríguez

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

(F)   
Carlos David Cuevas Girón  
Director 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 ✓	Periodo del Informe:	1-3 al 31-3-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

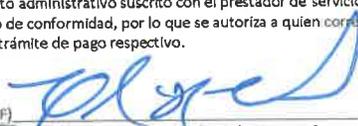
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atención a 20 usuarios en agencia postal, para brindarles información de servicios. ✓
2	Se apoyo el día 19-03-2019 en recepción de una saca enviada de planta conteniendo 15 certificados y 14 piezas estándar. ✓
3	Se apoyo en la apertura, clasificación y planificación de las 7 rutas, las cuales son: Cuilapa, Oratorio, Santa María Ixhutatán, Chiquimulilla, Guazacapan, Taxisco y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa. Para la distribución de piezas postales a usuarios. ✓
4	Se apoyo en la entrega de 01 piezas certificadas y 05 piezas estándar a usuarios. ✓
5	Se apoyo a dar cumplimiento a las normas y disposiciones nacionales e internacionales. ✓
6	Se apoyo en presentar informe sobre inventario de piezas postales semanales. ✓
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)   
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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Si se apoyo esta actividad dando información a 60 usuarios de la agencia postal
2	Se realizo entrega domiciliar de 30 sobres estándar y 10 paquetes certificados
3	Se apoyo en realizar 3 rutas repartiendo 19 piezas estandar y 10 piezas certificadas a domicilio.
4	Se apoyo en el envio semanal de la información del inventario de piezas postales

(F)

Contratista Julio Cesar Garcia Alvarez

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Si se apoyo esta actividad dando información a 40 usuarios de la agencia postal
2	Si se apoyo esta actividad entregado 30 piezas estándar y 9 paquetes certificados.
3	Si se apoyo esta actividad informando semanalmente del inventario de correspondencia
4	Se apoyo en el mantenimiento de la limpieza de la Agencia, en organizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.

(F)   
 Contratista Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logistica de atención a los usuarios anotando datos de 20 usuarios más 15 que no dejaron sus datos.
2	Apoyé en la recepción de 2 sacas conteniendo 1 con 12 piezas postales PP, RR mas 27 piezas estándar, 1 saca M (cp) y 1 bolsa con 8 piezas certificadas en mes de marzo.
3	Apoyé en la clasificación de 10 rutas para entrega de paqueteria de la agencia postal y municipios.
4	Apoyé en la logistica, para entrega de 47 piezas postales en los municipios de Jalapa y aldeas.
5	Apoyé enviando informes semanales de estadísticas de piezas postales e inventario final de marzo.
6	Apoyé en mantenimiento limpieza del edificio y resguardo de mobiliario y equipo en agencia postal

(F)

Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)



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

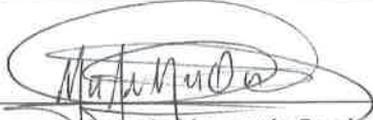


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

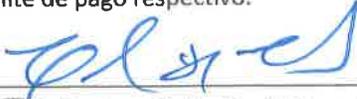
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	<b>CUI:</b>	2403 09014 2103
<b>Numero de Contrato:</b>	118-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1796675-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00	<b>Período del Informe:</b>	01 - al 31 -03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en esta actividad brindandole informacion a 25 usuarios anotando sus datos, en el mes de marzo.
2	Apoyé en la recepción de 2 sacas de correspondencia 1 con 12 piezas PP, RR, 27 piezas estándar mas 1 saca M (cp) y una bolsa con 8 piezas certificadas en el mes de marzo.
3	Se apoyó en la entrega de 47 piezas en 10 rutas, en los municipios y aldeas del departamento.
4	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento del edificio y resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.

(F)   
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)   
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:	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:	01-03 al 31-03-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística atendiendo a 350 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoye en las actividades de recepción, clasificación de 83 piezas postales certificadas y 701 piezas postales esatañar.
3	Se apoyo en la orientacion de ubicación y coordinación de 4 rutas para la entrega de paquetería a domicilio
4	Apoye en la entrega de 20 piezas certificadas y 200 piezas ordinarias en agencia.
5	Apoye en la realización los siguientes Informes: 1. Inventario de piezas postales entregadas en la semana.
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.</li> <li>• Apoye a la Realización de actividades administrativas.</li> <li>• Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.</li> </ul>

(F)   
Walter Vinicio Contreras Pérez

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

  
C. Ing. Gabriel David Quiros Giron  
Subdirector General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS /	<b>CUI:</b>	1993 18085 0611
<b>Numero de Contrato:</b>	120-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4066166-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.38,296.77 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística atendiendo a 50 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y proceder a la entrega de la misma.
2	Apoye en la entrega a domicilio de 63 piezas postales certificadas y 501 piezas postales ordinarias a los usuarios del municipio de Antigua guatemala, jocotenanco y ciudad vieja.
3	Apoye en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario semanal de piezas en agencia
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.</li> <li>• Apoye a la Realización de actividades administrativas.</li> <li>• Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.</li> </ul>

(F)   
Cesar Estuardo Carbajal Santos

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

  
 (f)  **Subdirector General**  
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



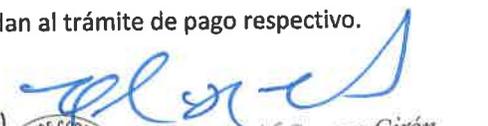
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	<b>CUI:</b>	2699 98039 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	121-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8754554-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,232.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	4-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística de atención a los 123 usuarios de la agencia postal
2	Se apoyo en la presentación de informe mensual de piezas entregadas, solicitados por las autoridades superiores
3	Se apoyo en la logística de entrega de 50 piezas postales a los usuarios
4	Se apoyo en recibir 1 saca de 50 piezas postales

(F)   
Nineth Azucena Santos Arredondo

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

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

c

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística de atención a los 205 usuarios de la agencia postal
2	Se apoyo en recibir 1 saca con 50 piezas postales
3	Se apoyo en la presentación de informe mensual de piezas entregadas.
4	Se apoyo en la logística de 90 piezas postales entregadas a los usuarios

(F)

Marco Haroldo Garcia Castillo

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

(f)



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

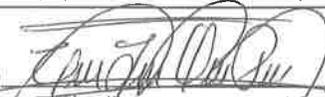


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	1-3 al 31-3-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepcion de 1 saca conteniendo 40 Certificados y 38 piezas Ordinarias.
2	Se apoyo en la logistica de las siguientes rutas: Zona 1, 2, 3, 4 y 5.
3	Se apoyo en la entrega de 30 piezas ordinarias y 20 paquetes certificados.
4	Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario mensual y semanal; reporte de devoluciones y de piezas entregadas.
5	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
6	Se apoyo en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS.

(F)   
Claudia Lorena Inay Patricio

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la entrega de 80 piezas Ordinarias y 26 piezas Certificadas.
2	Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales
3	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
4	Se apoyo en la logistica de las siguientes rutas: San Pedro yepocapa, Itzapa, Zaragoza, El Tejar, San Juan Comalapa y Aldeas

(f)   
Hector Joel Matzul Garcia

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

(f)   
Vo. Bo. Ing Carlos Cuevas Girón



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

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



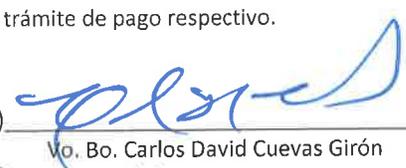
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID JUAN TOC CANÍZ	<b>CUI:</b>	2277 46112 0801
<b>Numero de Contrato:</b>	125-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1229670-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a 35 usuarios en la agencia postal
2	Se apoyó en la recepción de 6 piezas Certificadas y 11 piezas estándar durante el mes.
3	Se apoyó en la logística de 6 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Se apoyó en la logística de entrega de 11 piezas certificadas y 21 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  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 32 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de 11 piezas certificadas y 21 piezas estándar en 6 rutas de la agencia postal
3	Apoyé en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
4	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe mensual de actividades.
5	Apoyé en la limpieza de la agencia postal.

(F)   
 Carlos Francisco López Vásquez

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

(f)   
 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

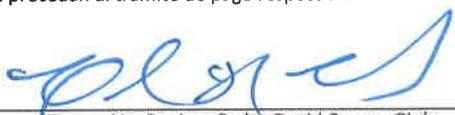
Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO /	CUI:	1792 96019 0717 /
Numero de Contrato:	127-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2840119-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1- al- 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	01 al 31-03-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logística de atención a 19 usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega. /
2	Apoye en la recepción de 10 piezas certificadas 202 piezas estandar en la agencia postal. /
3	Apoye en la logística de 7 rutas para la entrega de las piezas postales. /
4	Apoye en la logística de la entrega de 6 piezas certificados y 109 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 Giron.  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 19 usuarios sobre el servicio postal y su correspondencia.
2	Se apoyó en la recepción de dos sacas con 29 piezas certificadas y 93 ordinarias
3	Se apoyo en la distribución de 17 paquetes certificados y 983 piezas postales ordinarias.
4	Se apoyo en la elaboración de 5 rutas para entrega de paquetería y piezas postales ordinarias
5	Se apoyo en la entrega de 1000 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 Ixtetela

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

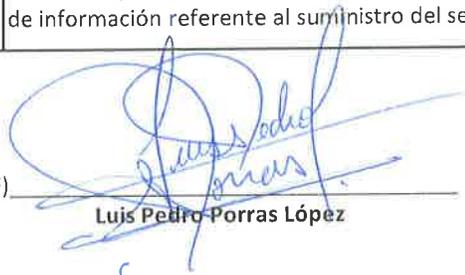
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1913 97946 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	129-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1576570-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.71,806.45	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

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

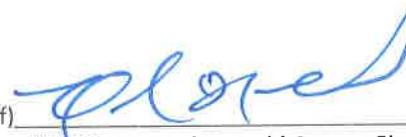
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 330 piezas postales certificadas y 2396 estandar, en la región suroccidental
2	Apoyé en el traslado de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica en agencias Huehuetenango, Quetzaltenango, San Marcos y Retalhuleu, así como agua potable en agencias San Marcos, Retalhuleu, Huehuetenango, Quetzaltenango y Antigua
3	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en la recopilación de información de pagos por servicios correspondientes a cada localidad, así como en la consolidación y traslado de información de uso generalizado para el desempeño de las operaciones, realización de actividades ante eventualidades suscitadas en cada agencia, así como la elaboración de informes mensuales de actividades y facturas de personal



4	Apoyé con el traslado de información al personal relacionada con procedimientos internos de manejo de correspondencia y procesos administrativos
5	Apoyé en la elaboración y traslado de informe semanal inventario de piezas en agencias de la región asignada.
6	Apoyé en la recopilación de información referente a la existencia de máquinas mataselladoras en agencias así como traslado de información y monitoreo de actividades con ocasión de la revisión del suministro del servicio de internet en las agencias.
7	Apoyé en labores de limpieza en la agencia Quetzaltenango, en la distribución domiciliar de 75 piezas ordinarias y 24 certificadas en el casco urbano de la ciudad de Quetzaltenango, así como en el traslado de información referente al suministro del servicio de telefonía en 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	<b>CUI:</b>	1756 47674 0903
<b>Numero de Contrato:</b>	130-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2302423-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.53,854.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 60 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 la recepción de 2 sacas de correspondencia conteniendo 61 piezas certificados y 287 estándar;
3	Apoyé en la logística coordinando la entrega de 36 piezas certificadas y 220 estándar en Zonas 1, 2, 3, 4 y 7 de Quetzaltenango, y entrega de correspondencia en Agencia postal;
4	Apoyé en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales;



5	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;
6	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-Dirección General  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

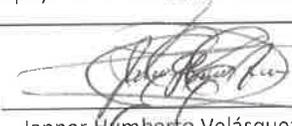


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

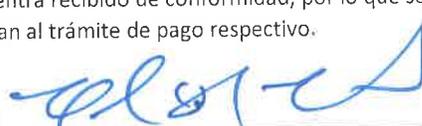
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	<b>CUI:</b>	2602 69565 1202
<b>Numero de Contrato:</b>	131-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4412787-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,887.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	2-1 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 18 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 15 piezas postales certificadas y 190 piezas estándar en las zonas 1, 2 y 3 de Quetzaltenango;
3	Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales;
4	Apoyé en la elaboración oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas.
5	Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble.

(F)   
 Janner Humberto Velásquez Navarro

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a 32 usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal.
2	Se apoyo en la recepción de 2 sacas conteniendo 28 piezas certificadas y 205 piezas ordinarias.
3	Se apoyo en la logística de las siguientes rutas : zonas 1,2,3,4,5,6.
4	Se apoyo en la entrega de 5 piezas certificadas
5	Se apoyo en la presentación de los siguientes informes: informe de piezas entregadas, informe de piezas por entregar, informe mensual.
6	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.

(F)   
Mirza Judith García Ramírez

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

(f) 

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de rutas en las zona 1, zona 2, zona 3, zona 4, zona 5 y zona 6.
2	Se apoyo en la entrega de 19 piezas postales certificadas y 86 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. **David Cuevas Giron**, Subdirector General  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

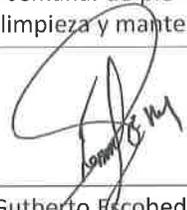
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	<b>CUI:</b>	1950 61896 1315
<b>Numero de Contrato:</b>	134-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1290664-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42	<b>Plazo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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logisitca de atención a 30 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 recepección de correspondencia con un total de 2 sacas conteniendo 33 piezas certificadas y 62 estandar y envio especial de la Embajada de España de 54 piezas.



3	Se apoyo en la logistica para establecer las rutas a cubrir en los municipios de San Marcos, San Pedro Sac SM, San Miguel Ixtahuacan y San Rafael Pie de la Cuesta con correspondencia certificada y estandar, y envio especial de la embajada de España.
4	Se apoyo en la logistica de entrega de correspondencia 18 piezas certificadas y 12 estandar en casco urbano de San Marcos, San Pedro Sac y entrega en Agencia Postal.
5	Apoye en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales.
6	Apoye en la presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando inventario semanal de piezas y al departamento administrativo seguimiento sobre el pago de servicios básicos. Y limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de San Marcos.

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

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en brindarle atención a 18 usuarios sobre los servicios que prestamos, correspondencia que no hemos recibido, así como ubicación de la Dirección General de Correo y Telégrafos para trámites de correspondencia que está en fardos postales.



2	Apoye en la entrega de 55 piezas registradas y 50 estandar en los municipios de San Miguel Ixtahuacan, Tacana, San Rafael Pie de la Cuesta y en el municipio de Malacatan entregando correspondencia de la Embajada Española
3	Apoye en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a las regulacion postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales.
4	Apoye en la consolidación de información en tiempo para la presentación de informes de inventario de piezas entregadas semanalmente.
5	Apoye en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal de San Marcos.

(F)   
Byron Ribahí Girón López

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

(f) 

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



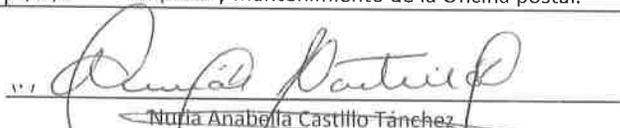


### INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DÚRANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la la logística de atención a 110 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la logística de 13 rutas y 25 municipios para entrega de piezas postales
3	Apoyé en la logística de entrega de 30 piezas ordinarias y 20 certificados a los usuarios.
4	Apoyé en la presentación de informes de inventario semanal y mensual de piezas entregadas a usuarios.
5	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Oficina postal.

  
Nuria Anabella Castillo Tánchez

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

(F)   
Bo. 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:	BERNABÉ JERÓNIMO SALES /	CUI:	3517 64445 1328
Numero de Contrato:	137-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	9111292-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-3 al 31-3-2019 /
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 70 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de 30 piezas ordinarias y 20 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)

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





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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 35 usuarios de la agencia postal./
2	Apoyé en la logística de coordinación de 6 rutas para entrega de piezas postales./
3	Apoyé con el proceso de recepción de 36 piezas postales./
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal./
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios /

(F)

Froilan Bosbelí Gómez Figueroa

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

(f)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1707 65091 1302 /
<b>Numero de Contrato:</b>	139-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	46771727
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,477.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó en la logística de atención a 22 usuarios, en la agencia postal. /
2	se apoyó en la recepción de 4 piezas postales certificadas, las cuales fueron entregadas,
3	se apoyó en la logística de 3 rutas./
4	se apoyó en la orientación de la ubicación y coordinación de entrega de piezas postales en el casco urbano del municipio de Chiantla./
5	se apoyó en la presentación de informes de entrega de piezas postales a usuarios./
6	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal, limpieza de puertas y paredes./

(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  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



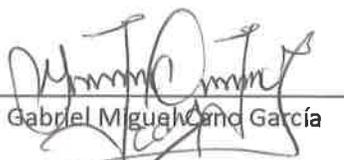


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 9 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de 03 rutas locales.
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 5 piezas postales del casco urbano.
4	Se apoyó con la recepción de una saca conteniendo 02 piezas postales para su respectiva distribución.
5	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes.
6	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios y de las piezas postales entregadas.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.

(F)   
Gabriel Miguel Cano García

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

(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	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	141-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o	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:	1-3 al 31-03-2019
Unidad Administrativa donde	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 13 usuarios que visitaron la agencia Postal
2	Apoyé en el proceso de recepción y enrutamiento de 2 piezas postales certificadas y 2 ordinarias
3	Apoyé en la logística de ubicación y coordinación de entrega de las piezas postales recibidas
4	Apoyé en aperturar las sacas del correo para proceder a la entrega de piezas postales
5	Apoyé en el proceso de garantizar la entrega de piezas postales a los usuarios
6	Apoyé en proporcionar información referente al inventario de piezas semanal
7	Apoyé en recoger correspondencia en la agencia postal de Huehuetenango
8	Apoyé brindando información sobre necesidades de la agencia, a supervisor enviado de la ciudad capital, así como mantenimiento y limpieza de la agencia

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



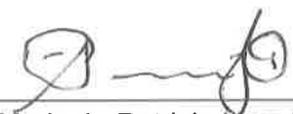
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo	Maricela Patricia Hernandez Lopez	CUI:	1720 7998531301
Numero de Contrato:	142-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7230348-4
Servicios Técnicos	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	3,200.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2019
Unidad Administrativa	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información a 10 usuarios que visitaron la Agencia Postal
2	Se apoyó en la entrega de dos piezas postales certificadas y dos ordinarias
3	Se apoyó en la ubicación de las personas en zonas y aldeas para la entrega de piezas postales
4	Se apoyó en proceso de entrega de piezas postales en las diferentes direcciones
5	Se apoyó en mantener al día los registros de las piezas postales que se reciben en la oficina
6	Se apoyó en atender a comisión de comunicación que visito la agencia postal
7	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza 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  
 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:	1-3 al 31-3-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atencion a 19 usuarios sobre la ubicación de las piezas postales /
2	Se apoyo en la recepcion de dos sacas con 44 piezas estándar y 19 certificados total 63 piezas /
3	Se apoyo en la distribucion de 2 rutas siendo zona 1 y 3 siendo distribuidas 97 piezas en total /
4	Se apoyo en la presentacion del informe semanal de piezas entregadas todos los dias lunes del mes de Marzo 2019 /
5	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal /

NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

(f)   
 ING CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



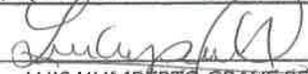
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

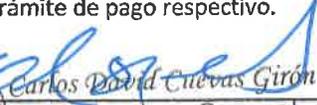
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atencion a 18 usuarios de la agencia postal
2	Apoye en la entrega de 27 piezas certificadas y 67 piezas estandares en 3 rutas Quiche Chichicastenango y san pedro jocopilas
3	Se apoyo en la presentacion del informe de inventario de piezas diarias
4	Se apoyo en la observacion y cumplimientos de normas y dispociones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales espesificamente en la entrega de corespondencias
5	Apoye en las labores de mantenimiento y limpieza de la agencia postal

(F)   
 LUIS HUMBERTO GRAVE PÉLICO

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



  
 CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
 Director de la Sección de Regionalización Postal



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN	<b>CUI:</b>	1845 34755 0114
<b>Numero de Contrato:</b>	145-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3398639-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.77,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-02 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la revisión del borrador proyecto de bases de cotización para la compra de 90 Motocicletas para las agencias postales ubicadas en los diferentes departamentos de la República de Guatemala y se plantearon observaciones.
2	Apoye en la revisión del borrador proyecto de bases de cotización para la Compra de paneles para uso de transporte de la logística operativa postal en el departamento de Guatemala.
3	Asesoría en la elaboración del proyecto de bases de cotización para la compra de 90 Motocicletas para las agencias postales ubicadas en los diferentes departamentos de la República de Guatemala y se plantearon observaciones.



4	Asesoría en la elaboración del proyecto de bases de cotización para la Compra de paneles para uso de transporte de la logística operativa postal en el departamento de Guatemala.
5	Apoye en elaboración de providencia para trasladar los proyectos de bases a la unidad de asesoría jurídica.
6	Apoye en elaboración de providencia para trasladar Actas de negociación de los diferentes eventos de compra directa con oferta electrónica a la unidad de asesoría jurídica .
7	Apoyo en la creación de un sistema para archivar por medio de leitz los proyecto de bases de cotización que se generan en el Departamento Administrativo.
8	Apoye en generar del catálogo de insumo la diversidad de opciones para los productos de reloj biométrico, servidor en rack, microbús, balanza, impreso matricial para trasladar a las diferentes unidades y departamentos de la DGCYT.
9	Apoye en la elaboración de oficio para hacer entrega de los códigos de insumo de los productos reloj biométrico, servidor en rack, microbús, balanza, impreso matricial para trasladar a las diferentes unidades y departamentos de la DGCYT.
10	Apoye en elaboración de oficio para solicitar dictámenes técnicos ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. De los eventos de Cotización CPC-CIV-DGCYT-001-2019, CPC-CIV-DGCYT-002-2019, CPC-CIV-DGCYT-003-2019, CPC-CIV-DGCYT-004-2019, CPC-CIV-DGCYT-005-2019.
11	Apoye en realizar las modificaciones en especificaciones técnicas a solicitud de la unidad solicitante para el evento de cotización de servicio de flete aéreo.
12	Apoye en realización del oficio para dar respuesta a las interrogantes sobre el plan de compras y contratos administrativos de arrendamientos de inmuebles.
13	Apoyo en la elaboración de providencia para traslado de proyectos de bases a la unidad de asesoría jurídica. Apoyo en la realización de cambios planteados por la unidad de asesoría jurídica en los proyectos de bases de cotización enlace de internet, flete aéreo y pick up, laptops, computadoras de escritorio.
14	Apoye en la publicación de viáticos y recocimiento de gastos de las comisiones oficiales.
15	Apoyo en la creación en Excel del listado de requisitos fundamentales no fundamentales de las bases de cotización.
16	Apoye en adjuntar documentación de soporte al oficio dirigido a la unidad de asesoría jurídica sobre información de contratos de arrendamiento y plan anual de compras.
17	Apoye en la elaboración de reporte de eventos de cotización y sus respectivos estatus.
18	Apoyo en la revisión de expedientes para registro de pago .
19	Apoyo en asignación de código de insumo.
20	Apoye en realizar los cambios planteados por la unidad de asesoría jurídica en los proyectos de bases de cotización y bases de cotización.

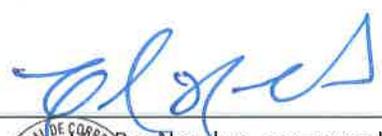


21	Aseroria en la elaboracion de invitación y formulario a proveedores de los eventos de cotización que se encuentran en la etapa de publicación de bases.
22	Apoye en la gestión de trámites de pago
23	Apoye en la publicación de requisiciones en el sistema.
24	Apoyo en elaboración de providencia para traslado de bases de cotización a la unidad de asesoría jurídica para su visto bueno.

(F) 

ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA	<b>CUI:</b>	1995 70450 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	146-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2486426-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.99,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-02 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria en cuadros de registros auxiliares para los diferentes renglones del presupuesto asignado a la Dirección, de compras programadas, pago de salarios y pago a organismos Internacionales.

2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en la actualización y registro del presupuesto asignado a la Dirección para el presente ejercicio fiscal en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB
3	Brinde asesoría en el proceso de modificación presupuestaria, que conllevan movimientos en los renglones 021, en el registro en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada y en la modificación presupuestaria de reprogramación del Grupo de Gasto 100 "Servicios no personales" para fortalecer los renglones que permitan reforzar las actividades sustantivas de la Dirección General, en la documentación de soporte que acompaña las referidas modificaciones. Así como también asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el mes de abril del año en curso, en la reprogramación de cuota en el grupo "100" Servicios no personales del mes de marzo y en los procesos de elaboración de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, tanto de compromiso como de devengado del mes de marzo de 2019.
4	Asesore en la generación de reportes de Cuota Financiera y de ejecución presupuestaria, para ser remitidos al Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota.
5	Brinde asesoría en las actividades de registro de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en el Sistema de Gestión -SIGES-, tanto de compromiso como de devengado, así como también en los registros auxiliares del Presupuesto y Cuota Financiera, del Departamento Financiero, correspondientes al mes de marzo 2019.
6	Brinde asesoría en la revisión, elaboración y registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, requeridas para la contratación de servicios para la Dirección General de Correos y Telégrafos. Así como también, asesore en el registro de operación de documentos afectados a través del Fondo Rotativo, tanto en cuota como en presupuesto, ejecución en el mes de marzo.
7	Participe en la Capacitación para la Elaboración del POA 2020, la cual permitirá brindar una mejor asesoría en el proceso de formulación, y participe en reunión de trabajo también relacionada con la Elaboración del POA.

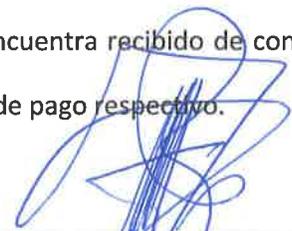
(F)

  
 MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

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

(f)



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos René Girón Maica	<b>CUI:</b>	1609 64636 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	147-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1275452-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.88,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-02 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de Información		

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

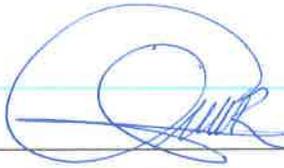
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con soporte técnico en las diferentes unidades de la Dirección General/
2	Se apoyo con la reparacion del sistema operativo a computadora de la agencia departamental de Jutiapa de la Dirección General
3	Se apoyo con el cambio de fuente de poder a la computadora con numero de inventario EC/DCT/00611 de la Dirección General.

4	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 7, ofimatica, antivirus, con numero de inventario EC/DGCT/00611 de la Direccion General.
5	Se apoyo con la instalación y configuracion de la computadora asignada a aguerra y la creación del usuario del dominio de la Direccion General.
6	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo nuevo asignado a Siomara Mazariegos perteneciente a la unidad Administrativo, se cofiguro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecient a la Direccion General.
7	Se apoyo con la solución de problema de arranque de windows 7 en la computadora ubicada en la unidad Financiera de la Dirección General
8	Se apoyo con resolución de problema de comunicación (Red) en el unidad administrativa para monitoreo de camaras de seguridad de la Dirección General.
9	Se apoyo con problema de comunicación de Red en impresora ubicada en la unidad de Secretaria General de la Dirección General.
10	Se apoyo con la instalacion de UPS para la proteccion de los equipos de la unidad de Comunicación Social de la Direccion General.
11	Se apoyo en la Unidad Internacional en la instalación de UPS para proteccion de los equipos de computo pertenecientes a la Dirección General.
12	Se apoyo con la instalacion de UPS para la protección de equipo de computo para la unidad de Auditoria Interna de la Direccion General.
13	Se apoyo con instalacion de UPS para la proteccion de equipo de computacion perteneciente a la Unidad de Secretaria General de la Direccion General
14	Se apoyo con instalacion de UPS para la proteccion de equipo de computacion perteneciente a la Unidad de Recursos Humanos de la Direccion General.
16	Se apoyo con instalacion de UPS para la proteccion de equipo de computacion perteneciente a la Unidad Administrativo de la Dirección General.
17	Se apoyo con instalacion de UPS para la proteccion de equipo de computacion perteneciente a la Unidad Financiero de la Dirección General.
18	Se apoyo con instalacion de UPS para la proteccion de equipo de computacion perteneciente unidad de Operaciones de la Dirección General.
19	Se apoyo con instalacion de UPS para la proteccion de equipo de computacion perteneciente perteneciente a la Unidad de Filatelia de la Direccion General

20

Se apoyo con instalacion de UPS para la proteccion de equipo de computacion perteneciente perteneciente a la Unidad de Control de Gestion 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



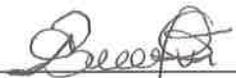
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CELSO BAYRON VELASQUEZ LOPEZ	<b>CUI:</b>	2374 36256 0917
<b>Numero de Contrato:</b>	148-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3816900-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,571.43	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-2 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-3 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Transportes		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el traslado de 48 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo en 4 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 15 ocasiones.
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT.
5	Se apoyo en el traslado de 5 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)   
Bo. Nombre, cargo y sello  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CELSO BAYRON VELASQUEZ LOPEZ	<b>CUI:</b>	2374 36256 0917
<b>Numero de Contrato:</b>	148-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3816900-2 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,571.43	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-2 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	18-2 al 28-2-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Transportes		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 2 ocasiones hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT en 6 ocasiones.
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT.
5	Se apoyo en el traslado de 3 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)   
Ro. Nombre, cargo y sello  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





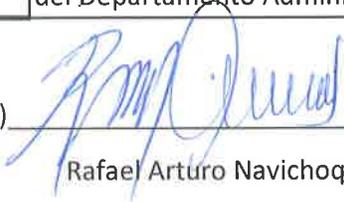
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rafael Arturo Navichoque Pérez	<b>CUI:</b>	2581 52192 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	149-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	846288-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 62,357.14	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-02 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la unidad.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del plan anual de auditoría –PAA– de “LA DIRECCIÓN”.
4	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la unidad.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso de auditorías internas que se realizan según el plan anual de auditoría interna –PAA– de la unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
7	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior.
8	Brindar apoyo en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna.
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las comisiones asignadas por 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 recepción de documentos provenientes de otras dependencias internas de la Dirección.
2	Apoyé en la actualización del archivo de los documentos provenientes de otras dependencias internas de la Dirección.
3	Apoyé en la elaboración y traslado de documentos hacia otras dependencias internas de la Dirección.
4	Asistí en capacitación llevada a cabo en el Hotel Royal Palace de la zona 1 de esta ciudad, el 21 de marzo de 2019.
5	Apoyé en la ejecución de la auditoría enfocado a formularios y cupones de combustibles en el área del Departamento Administrativo.

(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



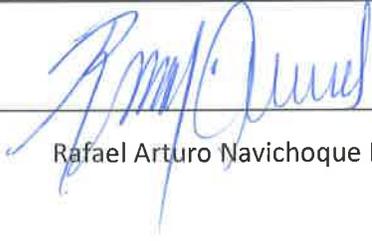
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rafael Arturo Navichoque Pérez	<b>CUI:</b>	2581 52192 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	149-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	846288-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.62,357.14	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-02 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.2,357.14	<b>Período del Informe:</b>	18-02 al 28-02-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de documentos provenientes de otras dependencias internas de la Dirección.
2	Apoyé en la actualización del archivo de los documentos provenientes de otras dependencias internas de la Dirección.
3	Apoyé en la elaboración y traslado de documentos hacia otras dependencias internas de la Dirección.
4	Familiarización con los sistemas, normativa, procedimientos y otros que se utilizan en la Unidad de Auditoría Interna.
5	

(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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Estuardo Enrique Martínez Serrano	<b>CUI:</b>	2581 52192 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	150-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2644497-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.83,142.14	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-02 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la actualización de la base de datos de periodistas de los departamentos de Quiché, Escuintla, Izabal, Sacatepéquez, Sololá y Totonicapán.
2	Se apoyo en la captura de seis fotografías a personal de recién ingreso
3	Se apoyo en la redacción de cuatro comunicados
4	Se apoyo en la atención a tres periodistas: de La Red, de Radio Nacional TGW y Revista AGG
5	Se apoyo durante la visita en cuatro Agencias Ptales en el departamento de Huehuetenango

(F)

Estuardo Enrique Martínez Serrano

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

(f)



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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Estuardo Enrique Martínez Serrano /	<b>CUI:</b>	2581 52192 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	150-2019-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2644497-6 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.83,142.14	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-02 al 31-12-2019 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.2,357.14 /	<b>Período del Informe:</b>	18 al 28-02-2019 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la actualización de la base de datos de periodistas de los departamentos de San Marcos, Huehuetenango, Santa Rosa y Retalhuleu
2	Se apoyo en la captura de cinco fotografías a personal de recién ingreso
3	Se apoyo en contactar a comunicadores de municipalidades del departamento de Zacapa para implementar Agencias Postales Móviles

(F)

Estuardo Enrique Martínez Serrano

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

(f)



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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ROLANDO RAMÍREZ DUARTE	<b>CUI:</b>	2504 36795 0507
<b>Numero de Contrato:</b>	151-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	730059-k
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.93,535.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-02 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

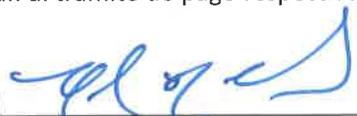
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito de adquisición de bienes, suministros equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante los procesos de compras y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo de la sección de compras que ingresen al departamento.
5	Asesorar al departamento administrativo en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las comisiones en las que sea asignado por 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	Asesoría y Revisión de papelería de los diferentes pagos periódicos como agua, luz, teléfono, del Edificio Central y Delegaciones.
2	Asesoría y Verificación defacturas para que cumplan con las leyes vigentes.
3	Verificación y revisión de registros en el Sistema Siges de los diferentes expedientes de proveedores y compras.
4	Verificación y revisión de expedientes de proveedores para asegurar que cumplan con los requisitos solicitados.
5	Verificación en el Sistema Guatecompras si los proveedores en los eventos de Compra Directa de oferta electrónica cumplieron los requisitos solicitados,
6	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de Oferta Electrónica por el Servicio de Capacitación de Rayos X.
7	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de Oferta Electrónica por un Sistema de Estantería.
8	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de un lote de Útiles de Limpieza.
9	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de un lote de Útiles de Oficina.
10	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de un lote de Productos de plástico.
11	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de cajas de papel higiénico.
12	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de cajas de papel toalla.
13	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de destructoras de papel y encuadernadoras.
14	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de 4 Computadoras de escritorio.
15	Reunión en el Despacho de Sudirección, con el Señor Subdirector, Jefe Financiero, Encargado de Operaciones para tratar tema de traslado de paquetes por medio de una empresa que se dedica al traslado de paquetes.

(F)   
MARIO ROLANDO RAMÍREZ DUARTE

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

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





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ROLANDO RAMÍREZ DUARTE	<b>CUI:</b>	2504 36795 0507
<b>Numero de Contrato:</b>	151-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	730059-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.93,535.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	18-02 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,535.71	<b>Período del Informe:</b>	18 al 28-02-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito de adquisición de bienes, suministros equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante los procesos de compras y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo de la sección de compras que ingresen al departamento.
5	Asesorar al departamento administrativo en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las comisiones en las que sea asignado por 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	Revisión de Proyectos de Bases de Cotización de Enlaces de Internet para que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Revisión de Proyectos de Bases de Cotización de Flete Aéreo para que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
3	Revisión de Proyectos de Bases de Cotización de 4 Pick Up para que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
4	Revisión de Proyectos de Bases de Cotización de 16 Computadoras Lap Top para que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
5	Revisión de Proyectos de Bases de Cotización de 75 Computadoras de Escritorio para que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
6	Revisión de Proyectos de Bases de Cotización de 90 motos para que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
7	Revisión de Proyectos de Bases de Cotización de 5 Paneles para que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
8	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de Oferta Electrónica de 14 Multifuncionales
9	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de Oferta Electrónica por servicios de Vigilancia y Seguridad
10	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de Servicio de Enlaces de Internet.
11	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de Servicios de Mantenimiento y Limpieza.
12	Asesoría y elaboración de Acta de Negociación por compra directa de Cupones de Combustible.
13	Atención a distintos Proveedores que ofertaron en diferentes Servicios y Bienes.

(F)

  
 MARIO ROLANDO RAMÍREZ DUARTE

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

(f)


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



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

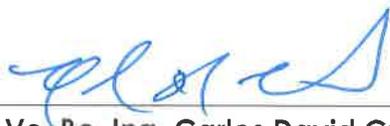
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 493 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 366 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 291 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 26 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 216 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

(F)   
**Joseph Roberto Zelada Cuellar**

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FERNANDA NICOLETTE REYES MONGE	<b>CUI:</b>	2563 86250 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	153-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8147117-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Tecnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 70,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 expedientes del personal de primer ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
2	Se apoyo en la confirmación de 11 referencias laborales, 11 de antecedentes penales y 11 de antecedentes policíacos de personal de primer ingreso de la Dirección General del Correos y Telégrafos, con el fin de que las personas a contratar no posean impedimentos legales para ser contratados .
3	Se brindo apoyo en crear y enviar 2 contratos a la pagina de la contraloría general de cuentas del personal de primer ingreso bajo el renglón presupuestario 029

(F)   
FERNANDA NICOLETTE REYES MONGE

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Reyna Nohemy Calderón López	<b>CUI:</b>	1922 40889 0917
<b>Numero de Contrato:</b>	154-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	344065-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q120,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03-2019 al 31-12-2019
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31-3-2019
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación postal a efecto que se establezcan las acciones que deberán efectuarse por las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos involucrados
2	Se evaluó el estado del proceso de recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Se elaboró el diagnóstico referente al estado actual del proceso de recepción y liquidación postal en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.
4	Se llevó a cabo el análisis de los diferentes procesos de Amparo relacionados con el proceso de recepción y liquidación postal a efecto de establecer sus efectos dentro del actual proceso de recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal
5	Se elaboraron los documentos administrativos correspondientes al Diagnóstico del estado actual del proceso de recepción y liquidación postal en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Se realizó la propuesta de la elaboración de un cronograma de actividades a realizar por las Unidades y Departamentos involucrados en el proceso de recepción y liquidación postal a efecto de trasladar la información correspondiente a la Junta Liquidadora y Receptora del servicio postal.
7	Dentro de las actividades de análisis del proceso de recepción y liquidación postal se han organizado reuniones con Asesoría Jurídica del Ministerio con el propósito de analizar el estado de los diferentes expedientes derivados de la imposición de multas al Concesionario.

(F)

Reyna Nohemy Calderón López

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

(f)



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