



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	01-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios por periodo:	Q3,500.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del jardín y macetas de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza y lustrado de barandas y gradas de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la limpieza de puertas de las oficinas y de baños de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la limpieza de las oficinas del primer nivel del edificio de Correos.
7	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones de la DIRECCIÓN.

(f) Francisca Rosales M.
Francisca Rosales Monroy

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

(f) 

 So. 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:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	CUI:	2374-27052-0101
Numero de Contrato:	02-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	84835966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios por periodo:	Q3,500.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN";
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
8	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	Apoyé en la realización de limpieza de los pasillos del ala norte de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la limpieza y lustrado de barandas y gradas del ala norte de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza de puertas de las oficinas y de los baños del ala norte de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la limpieza de oficinas y baños del ala norte de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en limpieza de distintas áreas del Museo de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la realización de limpieza del área de carteros del ala norte de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la limpieza y lavado de la imprenta ubicada en el ala norte de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la colocación del alumbrado de la imprenta ubicada en el ala norte de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en gestiones en el área de aperturas

(f) 
 JASSON OSWALDO PAZ 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) 
 Carlos David Cabezas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

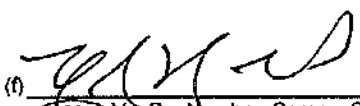
Nombre completo del Contratista:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	CUI:	1608 65085 1202
Numero de Contrato:	04-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1698059-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios por periodo:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	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 ubicada en zona 6.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento de la Guardiana de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parqueo vehicular de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la DIRECCIÓN ubicado en zona 6.
6	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la DIRECCIÓN ubicados en la zona 6.
7	Apoyé en la limpieza del barandal y de los baños del sótano de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en limpieza y mantenimiento de puertas y ventanales del garage de la DIRECCIÓN.

(F) 
Arnulfo Raquel García López

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	05-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	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 oficinas de el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y el vestíbulo de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la limpieza de los baños para caballeros del primer nivel de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en el reemplazo de lámparas en las distintas oficinas de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la limpieza de la clínica ubicada en el primer nivel del ala sur de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia, Arte y Cultura, Administrativo, Recursos Humanos, Recepción y pasillos de la DIRECCIÓN.
11	Apoyé en la logística de limpieza y mobiliario del salón de capacitaciones.
12	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de las gradas principales de la DIRECCIÓN.
13	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la DIRECCIÓN.
14	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la DIRECCIÓN.

(F) *Luis Alberto Torres*
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) *David Cuevas Girón*
Bo: Nombre, cargo y sello
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

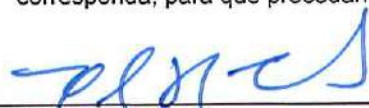
Nombre completo del Contratista:	RUDY NOÉ RODRIGUEZ	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	06-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	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, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala Sur de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza, mantenimiento y pulido del bronce de las barandas del segundo nivel ala Sur de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en limpieza de baños de caballeros del segundo nivel de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en traslado de documentación entre los departamentos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en orden y limpieza de mobiliario para reuniones en el segundo nivel de la DIRECCIÓN.

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





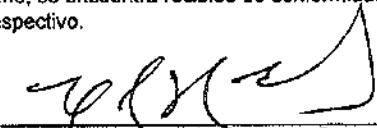

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	07-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios del periodo:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	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.
2	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la limpieza de las bodegas ubicadas en zona 6 ciudad Capital.

(F) 
Luis Antonio Esteban Pineda

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

(F) 
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

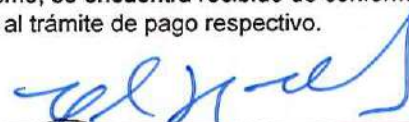
Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	08-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios por periodo	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	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 del baño de subdirección de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza de oficina de inventarios de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la limpieza de oficina de Comunicación Social.
7	Apoyé en la limpieza y pulido de las áreas de bronce de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina de Subdirección.
10	Apoyé en la colocación de aceite en las áreas del zocalo del segundo nivel de la DIRECCIÓN.

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



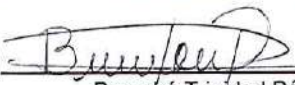


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

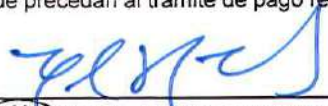
Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	09-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios del periodo:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	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.
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del arco de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en limpieza, mantenimiento y pulido de balcones y áreas de bronce de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la vigilancia de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la logística de mobiliario para reuniones de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la limpieza de gradas del ala norte de la DIRECCIÓN.

(F) 
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) 
o. 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:	Otto Daniel Recinos Rodriguez	CUI:	2664-41971-2212
Numero de Contrato:	10-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8318892-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Transportes Del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de recepcion, clasificacion, archivo y tramite de salida de cada Vehiculo propiedad de 'LA DIRECCION
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de 'LA DIRECCION'
3	Apoyar en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de la 'LA DIRECCION'
4	Brindar apoyo en el proceso de recepcion, archivo y tramite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la seccion de transporte
5	Brindar apoyo en la redaccion de correspondencia de la seccion de transportes
6	Brindar apoyo en las calificaciones y archivo de documentos que ingresa e egresa a la seccion de transportes
7	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior;
8	Brindar apoyo en la presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el traslado de 30 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo en 3 ocaciones hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT en 10 ocaciones.
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT.
5	Se apoyo en el traslado de 2 documentos urgentes.
6	Se apoyo en el control de 4 bitacoras

(F) 
OTTO DANIEL RECINOS RODRGUEZ

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fredy Alexander Luna Flores	CUI:	2616 67882 2212
Numero de Contrato:	11-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	39215695
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo 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 que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de transportes.
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de transportes.
6	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes.
7	Participar en las comisiones en las que sea asignada 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	Se apoyó en el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.
2	Se apoyó en el traslado de personal de la DGCT hacia el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.
3	Se apoyó en el traslado de personal de la DGCT hacia Finanzas Publicas zona 1.
4	Se apoyó en el traslado de personal de la DGCT hacia archivo zona 6.
5	Se apoyó en el traslado de personal de la DGCT hacia Agencia zona 5.
6	Se apoyó en el traslado de personal del departamento de filatelia a zona 13.
7	Se apoyó en el traslado de personal del departamento de Recursos Humanos hacia zona 10.
8	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de vehículos Propiedad de DGCT.

(F) 
Fredy Alexander Luna Flores

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

(f) 

Vo. Bo. 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:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	12-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios por periodo	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad del Departamento Administrativo		

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 a través del sistema de cámaras.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la DIRECCIÓN identificando a los proveedores y visitantes.
6	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la logística de seguridad del edificio de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en el control del parqueo de vehículos y motocicletas en el ala norte de DIRECCIÓN.

(F) 
Leandro de Jesús Esteban Caguec

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	13-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios por periodo:	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad del Departamento Administrativo		

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

(F) 
 Gilberto Xol Maas

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOHAN ANDRE SOTO ZALDAÑA	CUI:	2987 58105 0101
Numero de Contrato:	14-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10305055-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02/01 al 31/03/2020
Honorarios por Periodo:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01/03 al 31/03/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén.
3	Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades orgánicas.
4	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de Ingreso a almacén.
5	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoye en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén.
3	Apoye en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades orgánicas.
4	Apoye en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
5	Apoye en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.

F) 
 JOHAN ANDRE SOTO ZALDAÑA

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

(f) 



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	15-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	39256367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,354.84	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	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 apoyo con la limpieza e higiene de las oficinas asignadas
2	Se apoyo con la limpieza del baño de mujeres
3	Se apoyo con el riego de macetas del segundo nivel
4	Se apoyo con el servicio de cafetería en el area de Direccion y visitas que vienen a Direccion General
5	Se apoyo en la limpieza de puertas y ventanas de las areas asignadas

6	Se apoyo con limpieza e higiene de barandas y balcones del area de Direccion
7	Se apoyo con el lavado de cristaleria de Direccion, que son utilizadas en reuniones o visitas que vienen a Direccion.

(F) Fidelina Santos
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) [Signature]
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS	CUI:	2986 55691 0101
Numero de Contrato:	16-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9863800-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,354.84	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

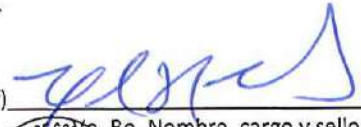
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de 25 oficios que ingresaron y egresaron de la unidad.
2	Se brindó apoyo en la redacción de 10 oficios.
3	Se brindó apoyo en la atención de 25 llamadas telefónicas
4	Se brindó apoyo en la gestión de firmas de documentos que fueron requeridos.
5	Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias.
6	Se brindó apoyo en la redacción de 1 requisición de insumos de almacén general.
7	Se brindó apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".

(F)


LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS

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

(f)


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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	17-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,354.84	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios por periodo:	Q4,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la logística de actividades del personal de mantenimiento y seguridad industrial de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la gestión de expedientes para pago de los servicios generales de la Dirección y agencias postales de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la presentación de informes del departamento de mantenimiento de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la DIRECCIÓN.

(F)


SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	18-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.14,245.16	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios del periodo:	Q.4,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de una tabicación de 12 metros para el área del Museo.
2	Apoyé en la limpieza del taller de carpintería y maquinaria./
3	Apoyé en la elaboración de un archivo para el resguardo de armas en el área de Servicio al Cliente./

(F)

Jorge Bautista Cordero

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

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	19-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4852987-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,838.71	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
2	Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyara en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones en las que sea asignada por las 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 apoyó en efectuar la emisión y elaboración de formularios para el despacho de combustible, por semana según resolución vigente o para comisiones asignadas en la DGCT, así como la entrega de cupones de combustible al personal asignado.
2	Se apoyó en el registro de cupones en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3	Se apoyó en el control de archivo del correlativo numérico de formularios de entrega de cupones de combustible.
4	Se apoyó en el proceso de separar, ordenar por correlativo y entrega de copias de formularios a Secretaría General, Auditoría Interna, Departamento Financiero y Sección de Logística y Transportes.
5	Se apoyó en el archivo de formulario original con sus debidas copias de cupones de combustible.
6	Se apoyó en el arqueo de cupones de combustible.
7	Se apoyó en la Sección de Logística y transporte cuando fue requerido.
8	Se apoyó en la entrega de documentos oficiales en horario extraordinario.

(F)


JOSE 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)


Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	CUI:	1959 59884 0101
Numero de Contrato:	20-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5707470-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

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	Apoyar recepción y almacenamiento de suministros./
2	Apoyar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y/o suministros./
3	Apoyar en Recibir, verificar y despachar requerimientos de suministros./
4	Apoyar en la Revisión de registros de existencias./
5	Apoyar en elaborar saldos de existencias físicas./
6	Apoyar en archivar facturas, requisiciones, formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en efectuar limpieza de suministros existentes en el almacén.
8	Apoyar en mantener actualizado el control y registro de los suministros existentes en el almacén en el control digital.
9	Apoyar en la verificación del estado de las estanterías donde se ubican los suministros./
10	Apoyar en el inventario físico de los suministros existentes en el almacén.

(f) 
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) 



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	21-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de oficios de la sección de compras.
2	Apoyé en solicitud de cotizaciones.
3	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
5	Apoyé en la realización de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
6	Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.
7	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR
8	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.

9	Apoyé en la revisión de la agenda de la sección de compras.
10	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
11	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
12	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
13	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
14	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
15	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT.
16	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
17	Apoyé en la recepción de facturas por productos y servicios adquiridos a favor de la DGCT.
18	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
19	Apoyé en la revisión de expedientes para la elaboración de Orden de Compra.
20	Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan a la Sección de Compras de la DGCT.

(F)


CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS

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

(f)



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:	CELSO BAYRON VELÁSQUEZ LÓPEZ	CUI:	2374 36256 0917
Numero de Contrato:	22-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3816900-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Tesorería del Departamento Financiero		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre las acciones relacionadas con los procesos de caja, caja chica, fondo rotativo y fondos privativos de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en la elaboración y presentación de informes para liquidaciones parciales y finales de los Fondos de "LA DIRECCIÓN" acorde a la fuente de financiamiento [revisar, completar, foliar, fotocopiar y escanear todos los documentos de los expedientes incluidos en cada liquidación].
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre las necesidades de pago solicitadas por las unidades sustantivas y administrativas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre los ingresos percibidos por "LA DIRECCIÓN" en concepto de servicios postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas 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 llevar el control de los ingresos percibidos en concepto de servicios postales.
2	Se apoyo en el ingreso de informacion para la elaboracion de libros de bancos y conciliaciones en relacion a los ingresos por servicios postales.
3	Se apoyo en revisar, fotocopiar y escanear los formularios y documentos emitos por concepto de ingresos percibidos por servicios postales.
4	Se apoyo con los tramites bancarios relacionados con los ingresos percibidos por servicios postales.
5	Se apoyó en la entrega de cheques para reconocimiento de gastos y pago a proveedores
6	Se apoyó en la verificación de la documentación de los informes de las actividades de los reconocimientos de gasto a liquidar.

(F) 

 CELSO BAYRON VELÁSQUEZ LÓPEZ

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

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

 Lic. *Victor Rafael Pérez Vásquez*
 JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	23-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios mensuales.	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en trasladar documentos marginados por el Asesor Jurídico a cada uno de los Asesores.
2	Apoye en fotocopiar y foliar un expediente de demanda para enviarlo al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda del señor Carlos Leonel Quiroa Hernández.
3	Apoye en ingresar a la base de datos documentos que ingresan y egresan a la unidad.
4	Apoyé en atender las llamadas telefónicas y visitas a la unidad.
5	Apoyé en llevar la agenda de los Asesores de la unidad
6	Apoyé en conformar expedientes que solicitan los asesores jurídicos
7	Apoyé en la reproducción de fotocopias.
8	Apoye en reproducir y foliar expediente de demanda del señor Carlos Leonel Quiroa Hernández, para enviarlo a la Procuraduría General de la Nación.
9	Apoyar en revisar expedientes que ingresan a la unidad


BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY

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


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





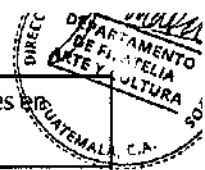
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



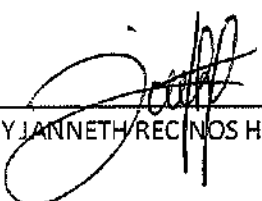
Nombre completo del Contratista:	WENDY JANNETH RECIOS HERNÁNDEZ	CUI:	2341 46311 03
Numero de Contrato:	24-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	841697-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a "LA DIRECCION" 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 asesoría 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	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCION" durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales.
5	Brindar asesoría 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	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

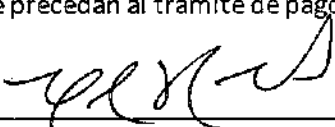
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la realización de afiche cumpleaños mes de marzo para el Departamento de Recursos Humanos.
2	Brindé asesoría en la elaboración de material gráfico afiches "Recomendaciones Generales Para Prevenir Virus Respiratorios COVID-19"
3	Brindé asesoría en la diagramación del material gráfico "Listado de agencias postales en Guatemala 2020" para el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
4	Brindé asesoría en la diagramación del material gráfico "Post Correos Informa y Recepción Paquetes de China" para su difusión en facebook y página web. Para el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social.

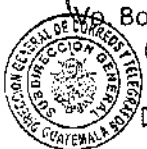


5	Brindé asesoría en la realización y actualización del material gráfico "Mapa Agencias Postales Guatemala".
6	Brindé asesoría y realicé material gráfico "carátulas para informe impreso y CDS de POA, PAC y Plan Anual de Compra" para la Sección de Compras del Departamento Administrativo.
7	Brindé asesoría en la realización de "stickes identificadores de papelería" y "Diplomas para capacitación" para el Departamento de Recursos Humanos.
8	Brindar asesoría en otras actividades "Revisión de papelería" asignada por el Departamento de Recursos Humanos.

(F) 
WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ

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

(f) 
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:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	25-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
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 correspondencia interna y externa que ingresa al departamento
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el manejo, conservación y clasificación de sellos y emisiones postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal
3	Apoyar en la logística de envío de ejemplares de nuevas emisiones postales que salen a circulación a los entes correspondientes
4	Apoyar en la redacción de actas del Consejo Nacional Filatélico
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento
7	Brindar apoyo en las actividades sobre el control de la correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de 12 oficios para los diferentes Departamentos de la Dirección General, así como de otras Instituciones.
2	Apoyé con mantener en resguardo las series de la Colección Oficial e Internacional
3	Apoyé con el cambio de etiquetas de identificación de los album que contienen sellos postales que envía la UPU



4	Apoyé con el control de la correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente
5	Apoyé con la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento
6	Apoyé con el seguimiento del trámite para la apertura de la cuenta específica de los Abonados Filatelistas

(F) _____
REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Cerebas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ	CUI:	2523 31583 0101
Numero de Contrato:	26-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8887274-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al departamento
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción, archivo, escaneo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Se apoyó en la redacción de oficios, reportes y circulares para diferentes entidades y departamentos.
3	Se apoyó atendiendo llamadas telefónicas internas de esta Dirección General y de otras entidades.
4	Se apoyó en el manejo y organización de agenda del jefe financiero.
5	Se apoyó en la reproducción de documentos ingresados y egresados.
6	Se apoyó en la búsqueda y entrega de expedientes solicitados por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
7	Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.
8	Se apoyó en la preparación y envío de CUR, a la Unidad de Administración Financiera UDAF-
9	Se apoyó con diferentes actividades a las secciones del departamento financiero.
10	Se apoyó en la búsqueda de expedientes de CUR, para su archivo respectivo.
11	Se apoyó en la elaboración de cuadros y reportes del mes de Febrero.
12	Se apoyó en recibir requisiciones, darles ingreso y salida las veces que fueron presentadas en el departamento.
13	Se apoyó en trasladar expedientes, documentos y requisiciones a todos los departamentos de la DGCT.
14	Se apoyó en archivar expedientes que son escaneados y registrados debidamente en archivos electrónicos y físicos.

15	Se apoyó en el registro de documentos enviados al departamento Administrativo.
16	Se apoyó en el registro de documentos enviados a través de la Sección de Transportes.
17	Se apoyó en el traslado de documentos e información de forma interna a cada una de las secciones del departamento.
18	Se apoyó en el inventario, clasificación, conteo y entrega de sellos postales al Departamento de Operaciones Postales.
19	Se apoyó en la elaboración de reporte de SICOIN para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, para actualizar la página web.
20	Se apoyó en la elaboración y envío de reporte de ejecución presupuestaria para Diputados del Congreso de la República de Guatemala.
21	Se apoyó en la elaboración de informes para la Ley de Acceso a la Información Pública.
22	Se apoyó en la entrega de documentos a otros departamentos.
23	Se apoyó enviando correos electrónicos a diferentes destinatarios.
24	Se apoyó en la preparación y envío de documentos anexos para la UDAF.
25	Se apoyó en la elaboración de cuadros excel para diferentes reportes e información solicitada.
26	Se apoyó en la gestión y seguimiento de requisiciones del Departamento Financiero.
27	Se apoyó en tomar notas en reuniones del departamento.

(F)

JAHIEL 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	27-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,806.45	Plazo del Contrato:	02/01 al 31/03/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/03 al 31/03/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y la Encargada de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2020 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 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 2020.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de marzo 2020</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 14 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 2020</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 2020.</p> <p>Apoye en mantener actualizado el kardex del personal de la dependencia que se encuentra activo.</p> <p>Apoye en operar oportunamente el kardex de todos los trabajadores.</p> <p>Apoye en actualizar la Base de Datos del personal activo y de nuevo ingreso.</p> <p>Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores que se encuentran en trámite de jubilación que laboraron en esta Dirección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la coordinadora de Recursos Humanos y con la Encargada de Reclutamiento.</p>



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 2020 Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes. Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales.
4	Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de marzo 2020
5	Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinadora de Recursos Humanos.
6	Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica. Apoye en dar información a personas que solicitan realizar trámites de jubilación o otros
8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

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



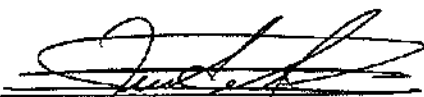
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AXEL DAVID QUIJE ARREAGA	CUI:	2314 88025 0101
Numero de Contrato:	28-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7880327-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-3-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-3-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		


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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la elaboración de tarjetas de responsabilidad al personal de la DGCT.
2	Se brindó apoyo en los registros en cuanto a la disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico y valor.
3	Se brindó apoyo de búsqueda de los de mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado.
4	Se brindó apoyo en la elaboración de informe FIN 1 Y FIN 2 en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

5	Se brindó apoyo en la conciliación de los diferentes registros [libro, sistema, tarjetas] de activos fijos y bienes fungibles.
6	Se brindó apoyo en la identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos adquiridos
7	Se brindó apoyo en el la verificación del inventario del 3% de inversión que realizó el Correo de Guatemala S.A.
8	Se brindó apoyo en las gestiones para el alta y baja de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-
9	Se brindó apoyo a la atención en la presentación de reportes de control de bienes, solicitados por las autoridades superiores.
10	Se brindó apoyo, en la distribución de telefonía móvil de la institución, en cuanto a la disponibilidad y registro.
11	Se brindó apoyo en el chequeo físico sobre el registro, control, administración y resguardo del inventario de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional.

(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. So. Nombre, cargo y sello



Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



[Handwritten signature]

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 010
Numero de Contrato:	29-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS y CN 43 en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado
3	Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 48, CN 51, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52
4	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
5	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales
6	Apoyar en el proceso de pago a otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales
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 elaboración y 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 apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2019.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2019.
3	Se apoyó en generar y presentar informes de las Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala de las distintas Administraciones Postales en las fórmulas CP94 , CP75 , CN56 , CN55 , EMS , del 4to Trimestre 2019.
4	Se apoyó en escanear y archivar las formulas CP94 , CP75 , CN56 , CN55 , EMS del 4to trimestre 2019.
5	Se apoyó en la actualización de Cuentas aceptadas a favor de Guatemala correspondiente al año 2017 , 2018 y 2019
6	Se apoyó en generar cuenta anual CN61 EMS-CN64 EMS de la Administración Postal de Italia correspondiente al año 2018.
7	Se apoyó en el registro de cobros y pagos efectuados hacia las Administraciones Postales que corresponden al año 2017.
8	Se apoyó en generar cuenta CN56-CN55 EMS 1er y 3er Trimestre de la Administración Postal de Israel correspondiente al año 2015
9	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Israel correspondiente al año 2015
10	Se apoyó en la sección de Aperturas para el ingreso al sistema IPS de Pequeños Paquetes/

(F) 
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

(f) 
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:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	30-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en las actividades de carga de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos en el sistema correspondiente, según el caso que se presente;
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados en los sistemas correspondientes;
5	Brindar apoyo en las actividades de elaboración de informes de presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN";
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002 correspondientes a marzo.
2	Se apoyó en la elaboración de las matrices para el Plan Operativo Anual POA 2021 y Multianual 2021-2025.



3	Se apoyó en imprimir las matrices para el Plan Operativo Anual POA 2021- y Multianual 2021-2025 e imprimir comprobantes y reportes de movimiento físico y presupuestario correspondientes a marzo en el sistema SIGES y SICOIN e imprimir comprobantes y reportes para las transferencias presupuestarias en el sistema SIGES y SICOIN, se apoyó en grabar información en CD.
4	Se apoyó en monitorear en el Sistema SIGES y SICOIN los movimientos físicos y presupuestarios de metas físicas correspondientes a marzo.
5	Se apoyó en la integración de las matrices para el Plan Operativo anual 2021 y Multianual 2021-2025.
6	Se apoyó en la integración de actividades dinámicas correspondientes al mes de febrero 2020.
7	Participación en una capacitación organizada por USEPLAN - MCIV en la que se trató el tema de la elaboración y formulación del Plan Operativo Anual POA 2021 y Multianual 2021-2025.
8	Se apoyó en recibir y entregar documentación a las diferentes unidades orgánicas y gestionar las firmas de la información que se genera para el Plan Operativo Anual POA 2021 y Multianual 2021-2025.

(F)  _____

MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA 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. 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:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	31-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	480063k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		


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 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, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos
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 apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y Subdirección General
2	Se apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Se apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección y Subdirección General

4	Se apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
5	Se apoyo en la revisión de la agenda del Subdirector General
6	Se apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos
7	Se apoyo en las actividades sobre el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente
8	Se apoyo en la reproducción de fotocopias
9	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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



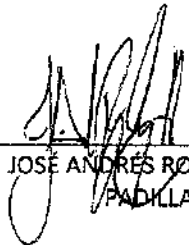
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA	CUI:	2789 45139 0101
Numero de Contrato:	32-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8465101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Atención de Reclamos Internacionales del Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales
2	Brindar apoyo en las actividades de respuesta a fórmulas de reclamos internacionales CN08 presentadas por administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales
3	Brindar apoyo en las actividades de investigación de los reclamos internacionales
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes de los reclamos internacionales;
5	Brindar apoyo en la generación y aceptación de fórmulas CN48 para otras administraciones postales
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas 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 apoyó dando seguimiento a los reclamos (CN08) de diferentes Administraciones Postales que llegaron a este Departamento.
2	Se apoyó en la investigación de los casos de reclamos que llegaron a este Departamento.
3	Se apoyó atendiendo las llamadas de reclamos que llegaron a este Departamento.
4	Se apoyó dando seguimiento a las investigaciones de paquetes reclamados por usuarios del servicio postal en Guatemala.
5	Se apoyó dando respuesta a los reclamos presentados a este Departamento.
6	Se apoyó respondiendo las CN48 que llegaron a este Departamento.
7	Se apoyó en la elaboración de manuales en conjunto con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Se apoyó en la elaboración de los informes mensuales de: "Ley de Acceso a la Información Pública", "Actividades Dinámicas", "Franquicias" y "Cuadro de Volúmenes".

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	CUI:	2155 32864 1601
Numero de Contrato:	33-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7338179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-3-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-3-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

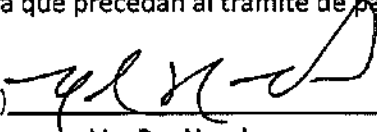
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa de la Dirección y Subdirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa 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 atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General;
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos;
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente;
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, registro y trámite 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) 10 Oficios, b) 04 Resoluciones, c) 05 Providencias y d) 11 Hojas de tramite de la Dirección General.

3	Brinde apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingreso y se emitió en la Dirección General.
4	Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.
5	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.
6	Brinde apoyo en la revisión 08 sesiones agendadas y bitácora de sesiones programadas
7	Se brindó apoyo en el registro de la mensajería interna y externa.
8	Se apoyó en la reproducción de 1506 fotocopias durante el mes de febrero.
9	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) 
 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:	ERICK RIGOBERTO BALCÁRCEL GARCÍA	CUI:	1606 74875 0101
Numero de Contrato:	34-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	35577312
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 20,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
4	Asesorar 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	Asesorar en la logística de conferencias de prensa.
6	Brindar asesoría en las actividades de implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal.
7	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría 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 asesoró en la redacción, diseño y diagramación de 4 comunicados.
2	Se asesoró en la redacción de 10 informes solicitados por el Ministerio de Comunicaciones a raíz del Covid-19.
3	Se asesoró en el monitoreo de medios de comunicación y envío de 1 alerta informativa a las autoridades correspondientes.
4	Se asesoró en la captura de 6 fotografías para comunicados y 100 fotografías para informes solicitados por el CIV.
5	Se asesoró en la edición y realización del RENDER del video sobre el uso del IPS Nacional.
6	Se asesoró en la pre-producción, producción y post-producción del video sobre Acciones Preventivas contra el Covid-19.

(F) 
 ERICK RIGOBERTO BALCÁRCEL 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) 
 Roberto Cordero
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO	CUI:	1989 98368 0101
Numero de Contrato:	35-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4057381-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,774.19	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicad
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar.
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.
2	Apoyé en la evaluación de ofertas presentadas por los proveedores.
3	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la Sección de Compras.
4	Apoyé en la atención a proveedores que visitan la DGCT.
5	Apoyé en la elaboración de oficios de la Sección de Compras.
6	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en trasladar documentos oficiales de la DGCT, para revisión de Asesoría Jurídica.
8	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
9	Asistí a reuniones convocadas por autoridades superiores.
10	Apoyé en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos oficiales.
11	Apoyé en atención telefónica y presencial de proveedores que visitan la DGCT.
12	Apoyé en solicitud de cotizaciones.
13	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
14	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
15	Apoyé en la elaboración de términos de referencia para compras directas con oferta electrónica.
16	Apoyé en la revisión de Pre-Ordenes de Compra, Ordenes de Compra, Liquidaciones, documentos tipo CYD y tipo COM-DEV

(F)

GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO

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

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



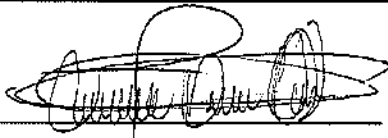
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA	CUI:	1791 47056 2101
Numero de Contrato:	36-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2230789-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

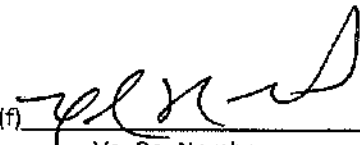

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas, Ley de Presupuesto y otros que las Autoridades respectivas implementen.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo de la Unidad.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Brindar asesoría en cuanto al seguimiento correspondiente de las plataformas establecidas para publicación de Información Pública.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la implementación de información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Minsiterio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre información que se traslada de las distintas unidades y/o departamentos para actualización de la página web.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la actualización mensual de los renglones especiales en la página de TRANSPARENCIA (telefonía móvil y fija), combustible (facutras y cupones) y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel.
8	Prestar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en respuesta a lo solicitado al Departamento Financiero sobre los montos asignados, los criterios de acceso y padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgadas con fondos Públicos.

2	Se asesoro en seguimiento al oficio 040-2020/DGCT/DF/SECRET/VPV/JAMO.
3	Se dio respuesta y brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-150-2020-cqr.
4	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-016-2020-jh.

(F) 
Carlos Fernández Duarte Orellana

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	38-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

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 84 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 2 ocasiones de carpintería zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior de la Republica.
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la Republica, específicamente a la agencia postal de Nueva Santa Rosa del departamento de Santa Rosa.
5	Apoyar en la revisión de manual de manejo de combustible con planificación, y normativa administrativa para el despacho de combustible y resolución para la asignación de combustible
6	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior

(F) 
 Contratista (Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez)

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

(f) 
 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:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	40-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e 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 problema de Correo Electronico a Carmen Perez del departamento de compras
2	Se apoyo con agregar Impresora a Ana de la Roca en Secretaria General
3	Se apoyo con el cambio de contraseña al Usuario temporal en la unidad de Planificacion
4	Se apoyo con grabar información requerida por el Ministerio a la contratista Rebeca Gonzalez de la Unidad de Filatelia
5	Se apoyo reinstalacion de Software para PDF con Sonia Ovares RRHH
6	Se apoyo con problema de Red en Operaciones Postales
7	Se apoyo Instalacion de cañonera para capacitacion a Maria Jose RRHH
8	Se apoyo con actualizacion pagina web Fernando Duarte de LAIP
9	Se apoyo con instalacion de firmas para correo electronico en DGCT

10	Se apoyo instalacion de Software IPS al contratista Diego Cifuentes de Operaciones Postales
11	Se apoyo con actualizacion de IPS en Operaciones Postales
12	Se apoyo con Usuario de BD bloqueado al contratista Luis Porras Agencia Xela
13	Se apoyo instalacion de Software IPS al contratista Erick Aquino de la Unidad Internacional
14	Se apoyo instalacion de Software IPS al contratista Andres Rodriguez de la Unidad Internacional
15	Se apoyo instalacion y configuracion de equipo de computo a Darlenne Boche de Operaciones
16	Se apoyo instalacion y configuracion de equipo de computo a Gustavo Garcia de Operaciones

(f) 
 CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

(f) 

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RENÉ ANTONIO GÓMEZ SOSA	CUI:	2549 13415 0101
Numero de Contrato:	42-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4518752-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,741.94	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
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
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 brindando la información a los usuarios que se presentaron a la Unidad, en relacion a trámites o solicitudes pendientes de resolver, cumpliendo con lo requerido por dichos usuarios.
2	Se apoyó en la recepción de todos los documentos que ingresaron a la Unidad, se trasladaron a quienes corresponden dándoles respuesta inmediata según ha sido la necesidad del asunto.
3	Se apoyó con la revisión de los expediente con Sanciones para verificar si obran actuaciones en contra de la Resolución que declara SIN LUGAR el Recurso de Revocatoria presentado por la entidad Correo de Guatemala S.A.
4	Se apoyó en realizar la visita de las instituciones, procurando los diferentes expedientes según fuere el caso. Procuraduría General de la Nación, Área Laboral.
5	Se apoyó con el traslado de los documentos dentro y fuera de las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos con relación a los oficios y documentación requerida.
6	Se apoyó con la redacción de los oficios para las diferentes Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, cumpliendo con lo requerido según fuese el caso concreto.



7	Se apoyó en formara los expedientes de las demandas laborales que tienen requerimiento de pago.
8	Se apoyó realizando las consultas a las diferentes entidades para verificar si están aprobadas o en tramite jubilaciones de los contratistas que presentaron Demanda Laboral en contra de esta Dirección.
9	Se apoyó en la revisión de los expedientes de los bienes inmuebles para determinar en el los mismos se econtraban los sugientes datos: Propietario, Medias, Ubicación, Metros de Construcción, Número de Teléfono.
10	Se cumplió con todos los requerimientos asignados, según ha sido la necesidad y demanda de la Unidad, con el fin de obtener resultados positivos.

(F) 
 RENÉ ANTONIO GÓMEZ SOSA

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

(f) 
 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:	IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ	CUI:	1873 73825 2214
Numero de Contrato:	43-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1928001-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante
3	Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro y control correspondiente
4	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia administrativa
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, facciónamineto de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica
6	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia administrativa
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y
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	Informe de Actividades Dinamicas correspondiente a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Proyecto de Circular para instruir sobre disposiciones referentes a GARANTÍA O SEGUROS (FIANZAS), en los procesos de compras y contrataciones llevados a cabo en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Análisis sobre solicitud relacionada con arrendamiento de edificios correspondiente a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

4	Estudio de Actas relacionadas al Congreso Postal, México 2017 (Constitución de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, Reglamento de Cooperación Técnica)
5	Estudio de Decisiones del 26 Congreso Estambul del año 2016, de la Unión Postal Universal.
6	Estudio de Actas relacionadas al Congreso de la Habana del año 2013, Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
7	Elaboración de escrito para respuesta a solicitud realizada mediante circular No. 053-2020/RJLM/brdm, del Viceministerio de Comunicaciones.
8	Asesoría en tema de Donaciones realizadas a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos, respecto a conformación de expedientes desde que se inició el proyecto.
9	Asesoría verbal en materia administrativa y materia Penal a la Dirección General de Correos y Telégrafos y diferentes Unidades que lo solicitan.

(F) 
 IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN	CUI:	1845 34755 0114
Numero de Contrato:	44-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	339869-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante los procesos de compras y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo de la sección de compras que ingresen al departamento.
5	Asesorar al departamento administrativo en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de liquidaciones de las compras y servicios correspondientes a los meses de febrero 2020.
2	Asesoré en la elaboración de términos de referencia para el servicio de flete aéreo.
3	Asesoré en la revisión de documentos de compras de baja cuantía.
4	Asesoré en la elaboración de términos de referencia para la adquisición de útiles de oficina.
5	Asesoré en la creación de órdenes de compras de pagos correspondientes a los meses de febrero y marzo 2020.
6	Asesoré en la elaboración de la programación de cuota por medio de CUR para el segundo cuatrimestre del año 2020.
7	Asesoré en la elaboración de la programación de cuota por medio de fondo rotativo para el segundo cuatrimestre del año 2020.
8	Asesoré en la reunión de planificación en la que fue convocada a participar la sección de compras.
9	Asesoré en la elaboración de matriz del POA 2021 solicitado por la Unidad de Planificación.
10	Asesoré en la revisión de la información que fue trasladada para la creación del PAC.
11	Asesoré en revisión de requisiciones de compras.
12	Asesoré en elaboración de análisis y matriz FODA departamento Administrativo.
13	Asesoré en la asignación de códigos de insumos en las requisiciones correspondientes al mes de febrero y marzo.
14	Asesoré en solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de insumos para cubrir la emergencia sanitaria derivada del COVID-19.
15	Asesoré en elaboración de pre-órdenes de compras para pagos correspondientes al mes de febrero y marzo.
16	Asesoré en la elaboración de órdenes de compras para pagos correspondientes al mes de marzo.
17	Asesoré en la elaboración de anexos de liquidación para pagos correspondientes al mes de febrero y marzo.

(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) 
 Carlos David Cueva 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	CUI:	2564 99373 2001
Número de Contrato:	45-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.		
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones.		
3	Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo.		
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.		
5	Brindar apoyo en la logística de atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.		
6	Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.		
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.		
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se grabaron y enviaron al programa de Centroamérica 502 música, arte y cultura transmitido en Buenos Aires Argentina por Class Fm 91.9, cuatro programas donde se cuenta parte de la historia del Palacio de Correos, Telégrafos y Filatelia, que es donde se ubica el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
2	Se apoyó al dar espacio en las instalaciones para sesión de fotos de varios artistas nacionales los cuales ven en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, un tesoro histórico el cual pueden compartir a través de sus fotografías en sus redes sociales y en sus fotos artísticas.
3	Se tuvo la visita de Canal Antigua, influencers los cuales hicieron varias transmisiones en vivo , también se hicieron noticias para periódicos digitales, los cuales buscan información sobre las diversas actividades que se realizan dentro del museo para beneficio de todos los guatemaltecos.
4	Se realizaron diferentes actividades culturales y artísticas, como otorgar el espacio a los grupos de danza para sus ensayos y practicas.
5	Se realizo una actividad el sábado 14 de marzo, la cual consistió en batallas de hip hop, el en cual llegaron de forma presencial más de 150 personas.
6	Se trabajo con el museo abierto, tomando todas las medidas de precaución por la crisis del coronavirus hasta el día sábado 14 de marzo en el cual se recibió una totalidad de 778 visitantes, las cuales fueron informadas del valor histórico del museo y del resguardo de cada una de las piezas que evocan a la historia de la comunicación de nuestro país.
7	Se participo en varias reuniones con el grupo de directores de Museos del Centro Histórico de la Ciudad de Guatemala, llegando a acuerdos para la noche de Los Museos, la cual en esta crisis del coronavirus ha sido pospuesta.
8	Se otorga el espacio del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia para recaudar donaciones de libros para diferentes bibliotecas en el interior del país, las cuales se han apoyado por más de dos años.
9	Se acato las órdenes de gobierno y de dirección de cerrar el museo a partir del dia lunes 16 de marzo hasta nueva orden por crisis mundial y nacional del Coronavirus.

(F) 

ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA

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

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





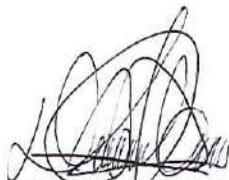
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA	CUI:	2496 42379 0101
Número de Contrato:	46-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	6799366-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la culminación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala" con financiamiento del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP). Se apoyó al área de inventarios para la inscripción del equipo como bienes del Estado.
2	Asesoré en la implementación de proyecto "Instalación de CCTV" con financiamiento del Fondo para el Mejoramiento de la Calidad de Servicio (FMCS) de la Unión Postal Universal (UPU).
3	Asesoré en la implementación de proyecto "Innovación Tecnológica en agencias postales" con financiamiento del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
4	Asesoré en el seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas de los años 2017, 2018 y 2019. (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).
5	Asesoré en la actualización de Cuentas Postales Internacionales y gastos terminales. Se mantuvo comunicación con otras administraciones postales para actualizar nuestra situación financiera en dichos términos.

6	Asesoré para la implementación de la hoja de ruta nacional y el plan de acción nacional que propone el Proyecto Regional POCE "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico".
7	Asesoré en la respuesta de CN 48 (Indemnizaciones) de los años 2017, 2018 y 2019.
8	Asesoré sobre el manejo y administración de los Reclamos Internacionales. Se les dio respuesta en el plazo establecido, según la respuesta del Departamento de Operaciones.
9	Asesoré en los procedimientos de devolución a varias administraciones postales en conjunto con El Correo, S.A.
10	Asesoré en la realización del evento de compra para la contratación de aerolíneas.
11	Asesoré en la respuesta a encuesta regional sobre Regulación Postal solicitada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
12	Asesoré en los posibles cambios a la estructura administrativa en el Departamento Internacional.
13	Asesoré en la realización del análisis FODA del Departamento Internacional.
14	Asesoré en la solicitud de proyectos colectivos a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
15	Asesoré en la solicitud de capacitación sobre el proceso de exportación en IPS y CDS. El financiamiento se brindará por medio del Proyecto Securex de la Unión Postal Universal -UPU-.



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) 

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



INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	47-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2486426-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

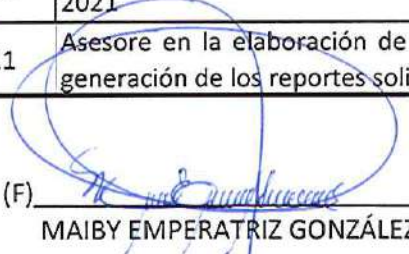
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios con el sistema SICOIN WEB.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Brindar asesoría en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos.
7	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Prestar asesoría en 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 General de Correos y Telégrafos, de compras programadas, pago de salarios y honorarios, durante el mes de marzo del año 2020.

2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en el registro del presupuesto asignado a la Dirección para el presente ejercicio fiscal en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de marzo 2020.
3	Brinde asesoría y seguimiento, en atender los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera UDAF-, previo a continuar con el proceso de las siguientes modificaciones presupuestarias:
	TIPO INTRA 2 Para readecuar las asingaciones de los grupos de gastos 100 "Servicios no personales", de la Actividad 02 "Servicios Postales", por el monto de Q.222,458.00, la cual permitira contar con la disponibilidad presupuestaria para el pago de servicio básicos de las diferentes agencias a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, durante el ejercicio fiscal 2020.
	TIPO INTRA 2 Para readecuar las asingaciones presupuestarias que permitina el pago por el servicio de impresión de sellos postales, pago por reconocimiento de gastos del personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", pago por la renovación de la Licencia IPS y servicio de atención y protocolo para el lanzamiento de 2 emisiones postales, por el monto de Q.720,096.00.
	TIPO INREC Para readecuar las asingaciones presupuestarias del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Actividad 02 "Servicios Postales", por el monto de Q.1,572,727.00, la cual permitira contar con la disponibilidad presupuestaria para la contratación de servicio técnicos en las diferentes agencias a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, durante el ejercicio fiscal 2020.
4	TIPO INTRA 2 Para readecuar las asingaciones presupuestarias que permita la adquisición del servicio de flete aereo y terrestre, así como también complementar el presupuesto necesario para el pago de sentencians judiciales a extrabajadores de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El monto de reprogramación es por el monto de Q.1,465,781.00.
	Brinde asesoría en el proceso de la modificación presupuestaria, por el monto de Q. 16,796.00 para regularzar la insuficiencia de créditos presupuestarios, en los renglones 113 "Telefonía" y 142 "Fletes" de la Actividad 2 "Servicios Postales", según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 321-2019 Artículo 3.
5	Asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el mes de abril 2020, cuota de regularización y anticipo.
6	Asesore en la elaboración de reportes de Cuota Financiera y de ejecución presupuestaria, para ser remitidos al Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota.
7	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 marzo 2020.
8	Asesore en la elaboración Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Ingresos, por los ingresos percibidos por la Dirección General de Correos y Telégrafos de la venta de servicios postales.
9	Participe en la reunión de lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual 2021 y Plan Operativo Multianual 2021-2025, el día 13 de marzo 2020.

10	Asesore en la elaboración de la Matriz 14 , "Centros de costo" que forma parte de las matrices del POA 2021
11	Asesore en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de la cuota ejecutada, así como la generación de los reportes solicitados.

(F)


MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

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

(f)




Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DORA GLADYS GONZALEZ ROMERO	CUI:	2573 57319 0101
Numero de Contrato:	51-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6597084
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-03- al 31-3-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré los exámenes clínicos de 40 personas, con diagnóstico y tratamiento.
2	Asesoré 1 persona que consultó por presión arterial, y glucosa alta.
3	Las enfermedades más encontradas son: enfermedades respiratorias, digestivas, síndrome de ansiedad, alergias.
4	Asesoré lineamientos de prevención para la actual enfermedad de Covid-19 llevado a cabo con la Sección de Desarrollo

(F) 
 DORA GLADYS GONZALEZ ROMERO

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

(f) 

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	52-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q,35,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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	Brindar asesoría 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"
7	Asesorar en la logística de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"
8	Asesorar sobre registros de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"
9	Asesorar durante las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN"
10	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
12	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se prestó asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Se brindó asesoría a 2 personas de "LA DIRECCIÓN" que realizo consultas relacionadas a temas psicológicos del ambito laboral.
3	Se asesoro al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la planificcion mensual de talleres y charlas motivacionales que se impartiran al personal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"
4	Se brindo asesoría en la logística de planificacion de las actividades mensuales relacionadas con la atención a la salud del personal de "LA DIRECCIÓN"
5	Se brindo asesoria en la logística toma de temperatura a personas de "LA DIRECCIÓN"
6	Se asesoro sobre registros de toma de temperatura a personas de "LA DIRECCIÓN"
7	Se asesoro durante las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones mensual de "LA DIRECCIÓN".

(F)

MARÍA 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)



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	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	53-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa	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
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
4	Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de de estructura orgánica y funcional de "LA
5	Brindar apoyo en la actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en control y seguimiento a modificaciones del Plan Operativo Anual.
2	Apoyar en el proceso de seguimiento, revisión de matrices que corresponden complementar a los departamentos involucrados (Financiero, Recursos Humanos, Operaciones Postales y Sección de Compras) además elaboración de las matrices que corresponden a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, las cuales se integraron al POA 2021 y Multianual 2021-2025 para su envío a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-CIV, en la fecha establecida para su entrega.
3	Apoyé en revisión y aprobación de programación de informe de metas físicas del primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2020.
4	Apoyé en revisión y validación de informe de ejecución de metas físicas correspondiente a marzo 2020.
5	Participación en reuniones convocadas por el Director General de la DGCyT.
6	Apoyé en elaboración de informe para viceministro CIV, correspondiente a actividades varias ejecutadas en la Unidad de Planificación de Desarrollo Institucional, durante el mes de marzo 2020.
7	Apoyé en impartir lineamientos a encargados de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para realizar modificación en la estructura orgánica actual de las unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el tema establecido en el Acuerdo Gubernativo 311-2019, Artículo 63 "Estructura Administrativa de las Direcciones y Dependencias", para crear o suprimir dependencias administrativas, secciones y unidades por debajo de la estructura aprobada, asimismo, revisar las propuestas de modificaciones que presentaron los involucrados en modificar su estructura actual para su envío a USEPLAN-CIV.
8	Apoyar en trasladar interrogantes surgidas en reunión sobre Artículo 63 para crear o suprimir secciones y/o unidades de apoyo técnico ante la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN.
9	Apoyé en dar seguimiento a transferencias presupuestarias, para trabajar la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
10	Participación en reuniones convocadas por la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- para recibir lineamientos en elaboración de POA 2021 y Multianual 2021-2025.

11	Apoyé en elaboración de procesos y procedimientos conjuntamente con el Departamento Internacional, los cuales corresponden al área de Operaciones Postales, para su respectivo envío a UPAEP, para revisión y seguimiento en proyectos de trabajo a nivel internacional.
12	Apoyé en solicitar a todas las Unidades Orgánicas de la Dirección General, trabajar el FODA de sus respectivas áreas de trabajo.
13	Apoyé en solicitar a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN, a requerimiento del jefe del Departamento Financiero, relacionada a la inclusión en el POA 2021-2025, los ingresos propios de la Dirección General de Correos y Telégrafos, respuesta recibida y trasladada a Dirección, Subdirección y jefe Financiero.

(F) 

 NORA YOLANDA LETONA MEJIA

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

(f) 

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARISOL OVARES MONROY	CUI:	2188 40411 0101
Numero de Contrato:	55-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5681414-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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.
2	Se brindo apoyo en el análisis de 196 expedientes que se recibieron en la Sección de Reclutamiento y Selección.

3	Se brindo apoyo en la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Se brindo apoyo en la elaboración de información solicitada por las diferentes instancias; Contraloría General de Cuentas, Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se brindo apoyo en las siguientes actividades: Apoye en la elaboración de oficios para el envío de expedientes. Apoyo en la redacción de términos de referencias. Apoyo en la reproducción de fotocopias. Apoyo en carga de contratos al portal de Guatecompras. Apoyo en carga de contratos al portal de Contraloría. Apoyo en escaneo de contratos y documentación solicitada. Apoyo en escaneo de contratos de los renglones 029 y 021.

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	56-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios del Período:	Q12,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de personal;
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	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Participar en las actividades en las que sea asignada por las autoridades superiores;
10	Prestar asesoría 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.

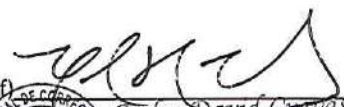
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en la generación de las retenciones de IVA pequeño contribuyente e ISR regimén general.
2	Se asesoro en la integración de los CUR'S de pago del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Se asesoro en la recepción y revisión de 196 facturas para el pago de honorarios del mes marzo 2020.
4	Se apoyo en el revisión de nómina del mes de marzo de 2020 de los renglones presupuestarios 021 y 022.
5	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de marzo de 2020.
6	Se apoyo en la recepción y revisión de 196 informes de actividades para el pago de honorarios del mes de marzo 2020.
7	Se asesoro en el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de este departamento y fue trasladado por medio del oficio RR.HH/OF. 114/ MOOA/AP/cc a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Se asesoro en la integración del expediente original de pago de honorarios de ciento noventa y ocho (198) contratistas correspondiente al mes de enero y su respectivo traslado al departamento Financiero.
9	Se asesoro en la integración de Información que se presenta a la Unidad de Enlace "Ley de Acceso a la Información Pública" correspondiente al mes de marzo de los corrientes.
10	Se asesoro en la reprogramación del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

(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.




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

INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	57-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	2-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros
8	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de museo de correos, telégrafos y filatelia, diseño gráfico filatélico e investigación y desarrollo filatélico de "LA DIRECCIÓN"
9	Presentar 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	Asesoré en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP
2	Asesoré en materia filatélica y postal, al participar y atender lineamientos de trabajo planteados y medidas a tomar relacionadas al Covid-19 en cuatro reuniones con las Unidades y Departamentos de la DGcYT convocadas por Dirección General.
3	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo de aprobación del proyecto de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales para la revisión de cambios en la Unidad de Planificación y Desarrollo. <i>Actualmente el expediente se encuentra en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.</i>

4	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo para la impresión de emisiones de sellos postales en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
5	Asesoré en la elaboración de modificaciones y justificaciones para la nueva estructura orgánica necesaria en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, de conformidad a lo expuesto en el artículo 63 REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- "Estructura Administrativa de las Direcciones y Dependencias", para crear o suprimir dependencias administrativas, secciones y unidades por debajo de la estructura orgánica aprobada.
6	Asesoré en la recopilación información para conformar y supervisar la diagramación del Informe Mensual de Actividades de la DGCT.
7	Asesoré en la elaboración y revisión de los términos de referencia de los contratos del personal que labora en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para el Departamento de Recursos Humanos.
8	Asesoré en la elaboración de la estimación de ingresos por los servicios filatélicos 2020-2025 para el Departamento Financiero.
9	Asesoré en el seguimiento del expediente para la aprobación de impresión de la emisión postal "Olimpiadas". Actualmente el expediente se encuentra en revisión para su aprobación en Dirección General.
10	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico para: rótulos del mes de marzo/cumpleaños, afiches para capacitaciones, material gráfico para Covid-19, diagramación de documentos oficiales, entre otros.
11	Asesoré en la elaboración del proyecto "Bases para la prestación de los Servicios Filatélicos, venta de sellos postales y servicio de abonados filatelistas", documento que tiene por objeto proporcionar al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura una herramienta administrativa que permita a su personal desarrollar en forma eficiente y eficaz las labores que les han sido atribuidas para reestablecer y normar los procedimientos relacionados a la venta de estampillas postales para el coleccionismo en la ventanilla filatélica y en el servicio de abonados filatelistas. Actualmente el expediente se encuentra en revisión para su aprobación en Dirección General.
12	Asesoré en la elaboración y diagramación de informe diario sobre las acciones implementadas en la DGCT para dar cumplimiento a los lineamientos del presidente, Dr. Alejandro Giammattei para contener la propagación del COVID-19 (Coronavirus) y las instrucciones emanadas por el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13	Asesoré en la recopilación y elaboración de información, así como la supervisión de la diagramación para el Plan de Trabajo 2020 DGCT para la Reactivación Económica.

(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)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REYNA NOHEMY CALDERÓN LÓPEZ	CUI:	1922408890917
Numero de Contrato:	58-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5589040-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,612.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q,12,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio 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 otorgará por medio de la Procuraduría General de la Nación;
6	Asesorar en las gestiones administrativas ante las oficinas públicas que le 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	Elaborar y presentar informes solicitados 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 continúa con el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación de los bienes y servicios derivados del contrato de concesión del servicio postal a efecto que se establezcan las acciones que deberán efectuarse por las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos involucrados
2	Se evaluó el estado de la recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Desarrollo de informe situacional de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyo en la elaboración de acta de recepción de donación de computadoras e impresoras, realizada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyo en la elaboración de acta de recepción de donación un equipo de rayos "X", arco detector de metal y detectores de metal manuales realizada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyo de revisión de acta de recepción de vehículo entregado como indemnización por parte del Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional -CHN- para la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Apoyo en elaboración de circular que contiene Disposiciones derivadas de las medidas preventivas por Coronavirus (COVID-19) dirigida a personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)

REYNA NOHEMY CALDERÓN LÓPEZ

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

2

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PABLO ANDRÉS ROSALES ESPAÑA	CUI:	1618 57442 1101
Numero de Contrato:	59-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6812945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,612.90	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar apoyo en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar apoyo en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Aproyar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran.
6	Aproyar en las actividades que se realizan para desarrollarsistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en la clasificación y publicación 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 ella se derivan.
9	Aproyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en respaldos de información del Servidor FTP de la Dirección
2	Apoyo en mantenimiento de sistemas informáticos de la DGCT

3	Apoyo en configuración de impresora de Comunicación en la sección de Compras
4	Apoyo en respaldos de sistemas informáticos de la DGCT
5	Apoyo en monitoreo de Firewall de la DGCT
6	Apoyo y soporte de equipo en Filatelia
7	Soporte a la aplicación de entrega de paquetes

(F) 
PABLO ANDRÉS ROSALES ESPAÑA

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

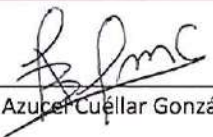
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	CUI:	1797 76150 0101
Numero de Contrato:	60-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2539460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q44,516.13	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN";
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia laboral;
4	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;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en materia laboral;
6	Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evacuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinarios, amparos, entre otros;
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia laboral que ingresan a la Unidad;
8	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisó el proyecto de Acta Administrativa de la Contratación por medio de la modalidad de Baja Cuantía de la Contratación del Servicio de desodorización y aromatización para el área de baños de damas y caballeros, así como deferentes áreas del edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

2	Se revisó el proyecto de acta administrativa para la Contratación del Servicio de Flete Terrestre para el traslado de envíos postales desde el Edificio de Correos y Telégrafos Ciudad de Guatemala hacia todas las agencias postales departamentales, así como de las agencias hacia el edificio de Correos y Telégrafos.
3	Se revisó el Informe de Actividades Mensuales correspondiente a los meses de enero y febrero de 2020 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se revisó el oficio que le dio respuesta a la hoja de trámite enviada por el Viceministro de Comunicaciones, por medio de la cual traslada requerimiento que hiciera diputado de la Bancada Victoria.
5	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la Contratación del Servicio de flete aéreo internacional para envío de sacas postales.
6	Se revisaron los proyectos de actas administrativas de recepción de las donaciones provenientes de la Unión Postal de las Américas y Portugal, consistentes en Computadoras de Escritorio, Impresoras de Escritorio, Equipo de rayos X, Arco detector y Detector de Metales.
7	Se remitieron a la Procuraduría General de la Nación de Huehuetenango los documentos que servirán como medios de prueba dentro del juicio ordinario laboral entablado por el señor Carlos Leonel Quiroa Hernández, y el respectivo análisis del caso.
8	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la adquisición de útiles de oficina para stock de almacén general para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
 Elsa Azupar Cuéllar 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) 
 V.O. 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:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	61-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q47,483.87	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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	Se asesoro en el tema de no renovación de veintidos (22) contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

2	Se asesoro en la integración de los CUR'S de pago del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Se apoyo en el revisión de nómina del mes de febrero de 2020 de los renglones presupuestarios 021 y 022.
4	Se asesoro en respuesta al Oficio No. 0032/2020/DGICYT/AJ/JAML/beb de fecha 25 de febrero de 2020
5	Se asesoro en respuesta al Oficio No. 027/2020/DGICYT/AJ/eacg de fecha 17 de febrero de 2020 - demanda laboral número 13004-2019-00081 a cargo del Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio y departamento de Huehuetenango planteada por el señor Bernabé Jeronimo Sales.
6	Se asesoro en la integración de Información que se presenta a la Unidad de Enlace "Ley de Acceso a la Información Pública" correspondiente al mes de febrero de los corrientes.

(F)

Melvin Omar Orozco Aguilar

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ	CUI:	1998 30541 0116
Numero de Contrato:	62-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2910405-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría 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 firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN"
8	Presentar oportunamente informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones en las que sea nombrado 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 atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Asesoría Jurídica en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal.
2	Se analizó los documentos enviados por la Dirección Administrativa para su revisión, con el objeto de verificar que los procesos y los términos que se establecen son acorde a la legislación nacional vigente, según las actas de negociación y expedientes de contrataciones remitidos.
3	Se asesoró a la Dirección General en la elaboración los documentos con los cuales se cumplió requerimientos efectuados por Diputados del Congreso de la República.

4	Se analizó diversos expedientes de bienes inmuebles de ésta Dirección a efecto requerir a las Corporaciones Municipales o a quien corresponda la devolución de los mismos, con el objeto de proceder a la entrega de dichos bienes inmuebles por parte del Concesionario en condiciones optimas para iniciar operaciones.
5	Se elaboró informe situacional de la Asesoría Jurídica, a efecto contar con información actualizada y sistematizada ante una eventual transición.
6	Se asesoró a la Dirección, en la regularización y registro de vehículos de esta Dirección.
7	Se analizó los documentos relativos a la conformación de expedientes que servirán de base para continuar con el proceso de regularización de las donaciones efectuadas a ésta Dirección .
8	Actualización de controles y desarrollo de estrategias para el desarrollo de las políticas en los procesos judiciales con los que se cuenta en ésta Dirección.
9	Se asesoró al Departamento Financiero, en la proyección de requerimiento de Cuota para contar disponibilidad financiera, según instrucciones de las autoridades del despacho superior de este Ministerio.
10	Se analizó y apoyó en el proceso de elaboración de instrumentos administrativos, a efecto dar cumplimiento a instrucciones del Gobierno Central ante las circunstancias y propagación del virus identificado como COVID-19.

(F)

~~JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ~~

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

(f)



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	63-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
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 apoyó en la recepción de sacas de Combex.
2	Se apoyó en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y Departamental de las agencias actualmente abiertas.
3	Se apoyó con la apertura de 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 usuario y al encargado de despacho de departamental.
4	Se esa apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de Apertura.

(F) 
 BRYAN ESTUARDO 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) 
 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



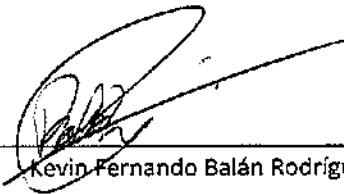
Nombre completo del Contratista:	KEVIN FERNANDO BALÁN RODRIGUEZ	CUI:	2727 19242 0108
Numero de Contrato:	64-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	94878455
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores

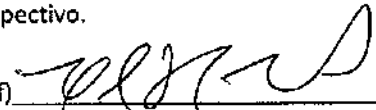



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de sacas de combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.
3	Se apoyo con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías 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

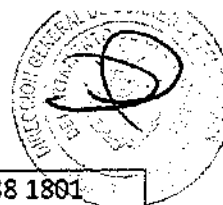
(F)


Kevin Fernando Balán Rodríguez

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIA ANGÉLICA OSORIO	CUI:	2708 49688 1801
Numero de Contrato:	65-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8597993-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de la "LA DIRECCIÓN
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por cualquiera de las vías de comunicación disponibles, a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega en las subsecciones de la Sección de Operaciones y Agencias Departamentales de "LA DIRECCION"
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, tramite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en Aperturas (pegado de estiker, clasificación de estándar, clasificación de pequeños paquetes y clasificación de paquete certificado)
2	Se apoyó en despacho de pequeño paquete
3	Se apoyó en atención al cliente a pegar estampillas.



(F) *María Angélica Osorio*

María Angélica Osorio

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

(f) *[Handwritten Signature]*

Vo. *[Handwritten Signature]* Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



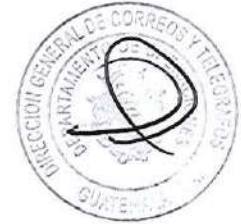
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	66-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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 actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por la 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 en IPS (pequeño paquete: (capital y departamental (paquetes certificados: capital y departamental)
2	Se apoyó en despacho (pequeño paquete capital y departamental) (paquete certificado capital y departamental) (estándar capital y departamental)
3	Se apoyó en clasificar piezas de la capital y departamental (estándar, pequeño paquete y certificado)
4	Se apoyó en pegado de stiker estándar (capital y departamental)



(F)


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. ~~M. Sc.~~ 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:	NANCY PAOLA HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	3452 31058 0101
Numero de Contrato:	67-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9061936-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar y despachar PEQUEÑOS PAQUETES, CERTIFICADOS Y FARDOS POSTALES a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales
2	Se apoyó en el pegado de esticker a nivel capital y departamental, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en la clasificación de los paquetes CERTIFICADOS Y PEQUEÑO PAQUETE, en el área de Aperturas Generales

(F)

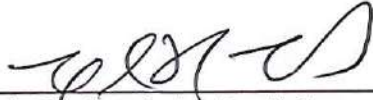


Nancy Paola Hernández Barrios



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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Vo. B. Carlos David Cuevas Girón

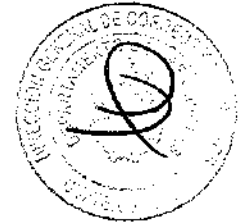
Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos

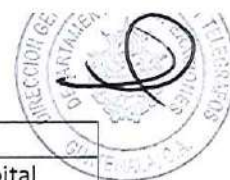


INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029



Nombre completo del Contratista:	AURA GRICELDA COC PULUC	CUI:	2124 16332 0110
Numero de Contrato:	68-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8509801-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

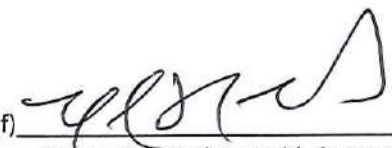
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



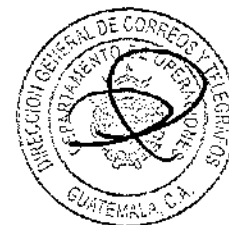
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar IPS (PEQUEÑOS PAQUETES) capital y departamental. Certificados capital departamental
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel nacional y departamental.
3	Se apoyó en clasificar paquetes a nivel departamental.

(F) 
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 precedan al trámite de pago respectivo.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRENDA ELIZABETH MENCHÚ GUILLERMO	CUI:	1965 79562 0917
Numero de Contrato:	69-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3323240-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

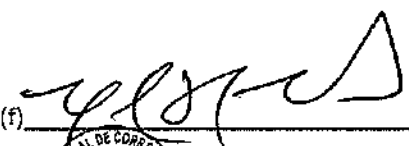
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso recepción y entrega de envíos postales en la Agencia Central
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registros correspondientes de sellos postales y otras formas relacionadas con los envíos postales de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación




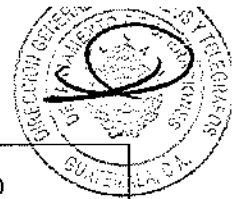
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y entrega de piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y entrega de piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y entrega de piezas standard
4	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
5	Apoye en la atención a 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 las piezas postales entregadas a usuarios.
8	Apoye con la elaboración del reporte y control de las piezas entregadas durante el corte.
9	Apoye en la atención a usuarios del servicio postal via telefono
10	Apoye en la recepción de piezas postales para envío nacional.
11	Apoye en el proceso para distribución de piezas postales a nivel nacional.
12	Apoye en la elaboración del reporte de piezas postales para envío nacional.
13	Apoye en la digitación de piezas postales.
14	Apoye en la elaboración de bases para registro de piezas postales.
15	Apoye en la elaboración de reportes de formas 63-A2
16	Apoye en la elaboración y registro de envíos nacionales standard.

(F) 
BRENDA ELIZABETH MENCHÚ 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 precedan al trámite de pago respectivo.

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



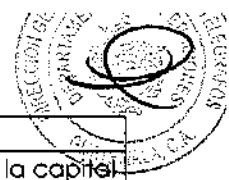


INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

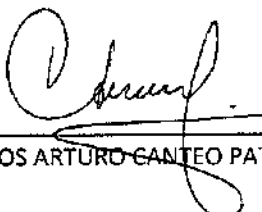
Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	CUI:	2571 44447 0110
Numero de Contrato:	70-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5257428-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximar la optimización del equipo
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido
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 atendiendo a usuarios.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacos procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías
4	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
5	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.



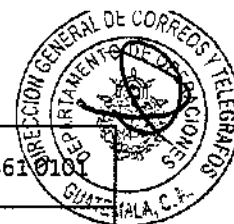
6	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
7	Se apoyó en la impresión de citaciones y ordenarlas por departamentos y zonas de la capital que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
8	Se apoyó escaneo de citaciones por departamentos y zonas de la capital.
9	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.

(F) 
CARLOS ARTURO GANTEO PATZÁN

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

(f) 
Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

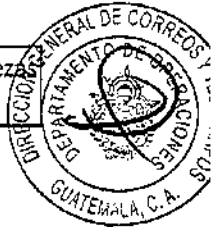


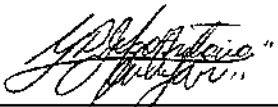
Nombre completo del Contratista:	DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR	CUI:	3001 52361 0101
Numero de Contrato:	71-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9835358-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Envíos Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en recepción de 1,391 de piezas postales para digitación de datos en sistema IPS
2	Se apoyó en el despacho de 891 piezas postales digitadas en sistema IPS al área de Distribucion Especial
3	Se apoyó en la traslado de 500 piezas postales digitadas en sistema IPS al área de aperturas.
4	Se apoyó con la ubicación y entrega de 1,666 piezas postales al área de Servicio al usuario.
5	Se apoyó en la elaboración de despachos de 19 rutas metropolitanas. Con la cantidad de 1,011 piezas postales nacionales.
6	Se apoyó en la elaboración de despachos de 11 rutas departamentales. Con la cantidad de 70 piezas postales nacionales.
9	Se apoyó en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas y retornos.

10 Se apoyó en la elaboración de despachos de 23 rutas metropolitanas. Con la cantidad de 382 piezas postales distribuidos en el area metropolitana.



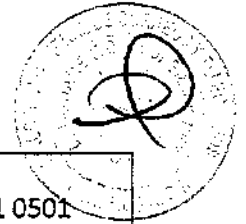
(F) 
DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR

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

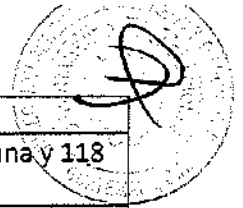


INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI	2743 10651 0501
Numero de contrato:	72-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8527220-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contratista:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 118 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 2,618 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,666 piezas postales.

(F) _____
ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

(F) _____
Ing. Carlos David Cuevas Girón



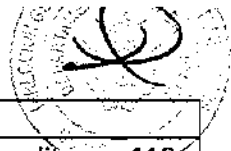
Subdirector
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI	3713 10156 0101
Numero de contrato:	73-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contratista:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

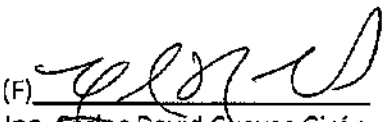
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación




ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 118 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 2,618 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,666 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se participó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores a las agencias y municipios de: Antigua Guatemala, Ciudad Vieja, San Lucas Sacatepéquez, San Miguel Dueñas, Santa Lucía Milpas Altas, Santiago Sacatepéquez, Santo Domingo Xenacoj y Santo Tomás Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez (3, 4 y 5 de Marzo de 2020). Villa Canales (10, 11 y 12 de Marzo de 2020).

(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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI:	2291 48204 1503
Numero de Contrato:	74-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las 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 se realizan sobre el registro de ingreso y egreso 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	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 118 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 283 y 69 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.

(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.

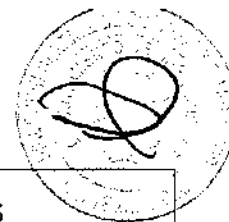
(f)

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, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	CUI:	1667 99025 2215
Numero de Contrato:	75-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

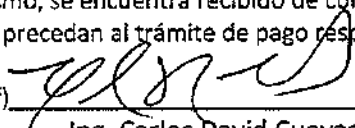
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el control de ingreso y egreso 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	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 118 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 607 y 92 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	76-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 892 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 90 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Héctor Hernández García

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

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

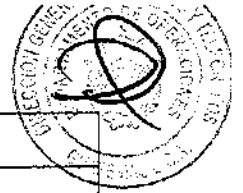




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	CUI:	1777400270408
Numero de Contrato:	77-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

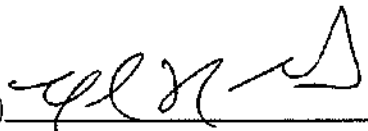
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción 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 apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 679 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 3,5, 8 y 18 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 98 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Cosme Bocel Xicay

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	78-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia estándar. .
4	Se apoyó en la entrega de 741 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 4 y 10 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 123 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.

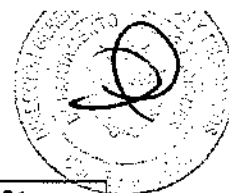
(F)


 Vo. Po. Subdirector Carlos David Cuevas Girón



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

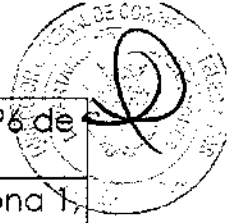
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	SIMÓN ALEJANDRO CÓBAR HIDALGO	CUI:	3010 95833 0101
Número de Contrato:	79-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10107546-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto Total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

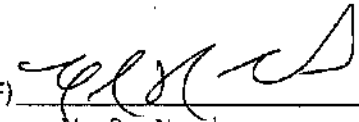
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 118 del área departamental.
2	Se brindó apoyo en las actividades de entrega de 2,618 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que se realizan sobre el control de



	ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,666 piezas postales.
5	Se apoyó en la búsqueda de paquetería departamental en la bodega de rezago.

(F) 
SIMÓN ALEJANDRO CÓBAR 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. 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

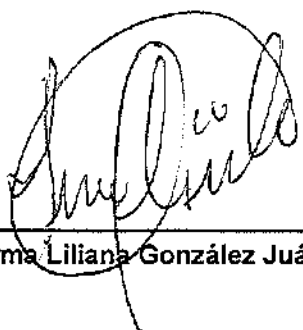


Nombre completo del Contratista:	Irma Liliana González Juárez	CUI:	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	80-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8024948-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención al cliente en el área de Fardos Postales
2	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
3	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
4	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
5	Se apoyó en cargar y descargar los envíos con su respectivo número de guía.

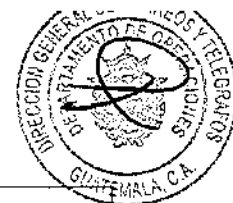
(F) 
Irma Liliانا González Juárez

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

(F) 
Vo. B. 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:	MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO	CUI:	3003 14361 0101
Numero de Contrato:	81-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	94956901
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales;
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de sacas de Combex durante el mes de Marzo
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyó con la apertura de las 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 Usuario
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) a nivel de la capital, departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel capital, departamental y fardos postales.
5	Se apoyó en la elaboración de los informes de los compañeros del área de Aperturas

(F)

Milton Alejandro Guzmán Prado

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

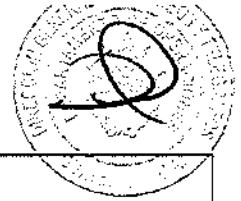
(f)

Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	82-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las 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 se realizan sobre el registro de ingreso y egreso 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 las actividades que se realizan sobre 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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,618 piezas postales del área metropolitana y 7,143 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,666 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
9	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F)


Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f)


Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354082470101
Numero de contrato:	83-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 10,387.00	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se 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



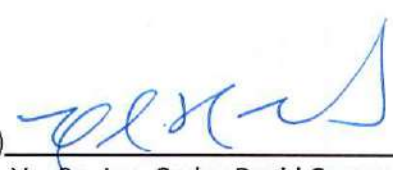
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales estándar.
3	Apoye en la recepción de piezas postales para envío nacional.
4	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
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 el sistema IPS las piezas postales entregadas a los usuarios.
8	Apoye en el reporte mensual de piezas postales.

(F)


Contratista: Jacquelin Susana Cardona Recinos

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

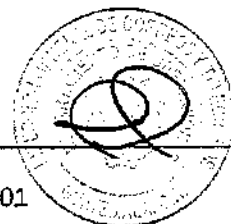
(f)


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

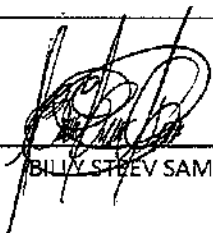


Nombre completo del Contratista:	BILLY STEEV SAM PASTORES	CUI:	2268 96897 0101
Numero de Contrato:	84-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	67643809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,618 piezas postales del área metropolitana y 7,143 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,666 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
9	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

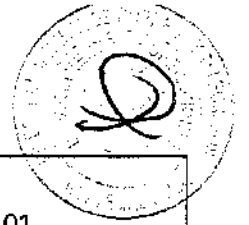
(F) 
BILLY STEVE SAM PASTORES

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

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



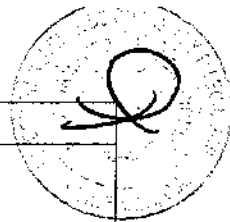
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jose Eduardo López Chavez	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	85-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operación Postales		

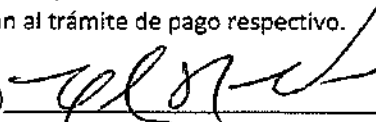
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso 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 las actividades que se realizan sobre 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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades que sea designado 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 elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 118 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 719 y 46 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.



(F) 
 Jose Eduardo López Chavez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS ANIBAL MORALES GUDIEL	CUI:	2998 47926 0101
Numero de Contrato:	86-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10168625-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la organización de sacas y estanterías en la bodega No.1.
2	Se apoyó en la entrega de envíos postales en Fardos Postales y en el Escaneo de los mismos.
3	Se apoyó en las actividades directamente relacionadas con la atención al usuario, recepción, entrega de paquetes, llamadas para consulta del estado de los paquetes, Se apoyó en la salida de sacas desde la sección de aperturas hasta la sección de fardos Postales.
4	Se apoyó en el traslado de piezas postales a la Bodega No.2 y en las actividades relacionadas con la organización y distribución de paquetería en el área de fardos postales.

(F)


LUIS ANIBAL MORALES GUDIEL

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

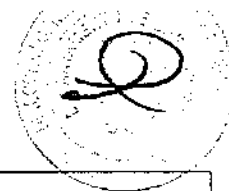
(f)



No. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN ALFONSO PEÑA DEL AGUILA	CUI:	1970 86101 0101
Numero de Contrato:	87-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6846443-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operacion 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 subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,618 piezas postales del área metropolitana y 7,143 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,666 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
9	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F)


CHRISTIAN ALFONSO PEÑA DEL ÁGUILA

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

(f)



Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

Sub-Director General

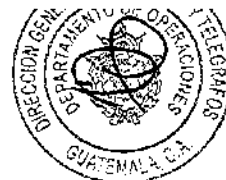
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	88-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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 postale
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en 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	Se apoyo en la recepción de sacas de Combex.
2	Se apoyo en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyo con la apertura de las 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 Usuario
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) nivel de la capital, Departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel Capital, departamental y fardos postales.

(F)

ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN

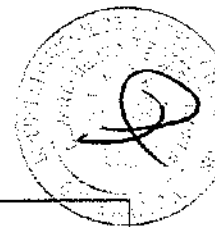
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	CUI	3045 89969 0115
Numero de contrato:	89-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contratista:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 3,018 piezas postales del área metropolitana y 7,143 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,666 piezas postales.
6	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 2,618 piezas postales comerciales y particulares.

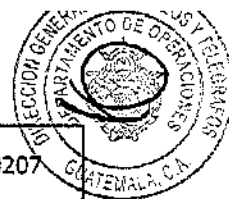
(F) 
KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ

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

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

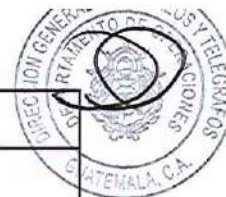


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Numero de Contrato:	90-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades tecnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepcion y distribucion de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparacion de las rutas para entrega de paqueteria en las agencias postales del area metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades tecnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logistica de atencion 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 presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención de usuarios
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
4	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
5	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
6	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
7	Se apoyó en atender llamadas de los usuarios
8	Se apoyó en gestiones en el área administrativa.

(F)

MARIA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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

(f)



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

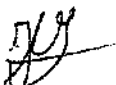
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jose Antonio de Jesus Gómez Lopez	CUI:	3309 84861 1609
Numero de Contrato:	91-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9865850-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

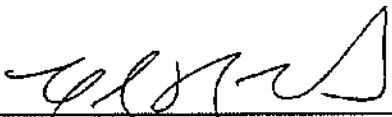
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,618 piezas postales del área metropolitana y 7,143 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,666 piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
9	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
10	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 

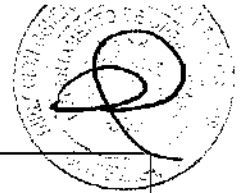
 Jose Antonio de Jesus Gomez Lopez

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

(F) 

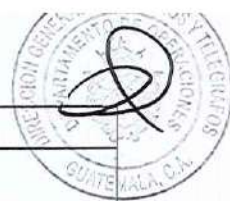

 Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	92-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.10	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operación Postales		

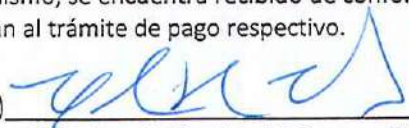
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 2,618 piezas postales del área metropolitana y 7,143 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,666 piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
8	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
Francisco David Bernal Osorio

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del contratista:	Floridalma Montenegro Chang	Cui:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	93-2020-029- DGCT	NIT del contratista:	7224017-2
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del departamento de operaciones postales		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales 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 apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la Capital 900 Paquetes y para departamentos 1200 paquetes) PAQUETES DE CERTIFICADOS (65 a nivel Capital y 50 Departamental) FARDOS POSTALES (Pequeño paquete 60 Despachados y paquetes certificados 50) en el área de Aperturas General.
2	Se apoyó en pegado de stiker a nivel capital fueron 6,500 cartas Distribuidas y 2,500 Departamentales.
3	Se apoyó en Despachar a nivel Departamental 4,000 Piezas.

(F) 
Contratista: Floridalma Montenegro Chang

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	94-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1,013 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2 y 14 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 116 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Gonzalo Ortiz 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) 
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De Leon Arevalo	CUI:	2332253070101
Numero de Contrato:	95-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operación Postales		

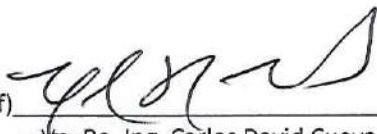
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de sacas de Combex.
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
3	Se apoyo con la apertura de las 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 Usuario
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) a nivel de la capital, departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel capital, departamental y fardos postales.

(F) 
Byron Alexander De León Arevalo

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

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

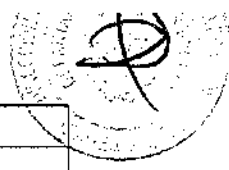


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesus Lopez Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	96-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operación Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso 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 las actividades que se realizan sobre 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 elaboración y 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



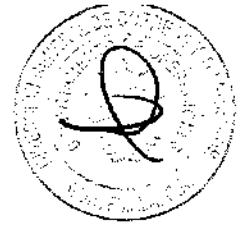
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 118 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 626 y 110 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.

(F) 
Anderson de Jesus Lopez Tzul

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

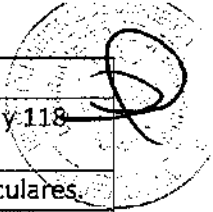




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO GERARDO PALENCIA PAIZ	CUI	2153988230101
Numero de contrato:	97-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7884072-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contratista:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales.		

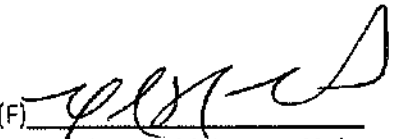
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso 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 las actividades que se realizan sobre 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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores




ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 118 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 2,618 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,666 piezas postales.

(F) 
MARIO GERARDO PALENCIA PAIZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saúl Blanco Gálvez	CUI:	2282 47810 0101
Numero de contrato:	98-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	69278059
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios MENSUALES	Q3,500.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

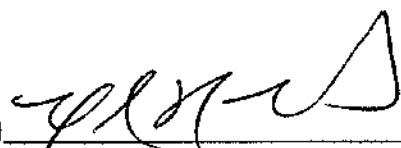
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se 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



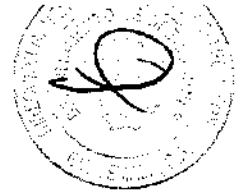
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / MARZO
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales estándar.
4	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
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 el reporte mensual de piezas postales.

(F) 
SAUL BLANCO GALVEZ

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

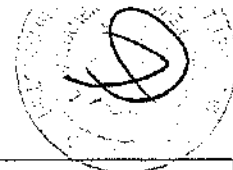




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA	CUI	2239 72940 0101
Numero de contrato:	99-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q11,870.97	Plazo del Contratista:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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 ingreso y egreso 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 las actividades que se realizan sobre 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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 626 y 110 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos en las zonas: 4 y 5 de Mixco, zona 16 de la Ciudad.

(F) 
LUIS ENRIQUE LOPEZ ALBA

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOEL ANTONIO VELÁSQUEZ SOTO	CUI:	1972 59030 0101
Numero de Contrato:	100-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1193177-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

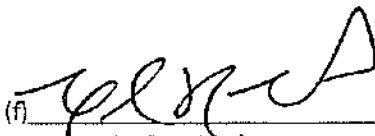

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema a nivel capital y departamental
2	Se apoyo en preparación de rutas para entrega de paquetería en agencias postales
3	Se apoyo en inventario de Fardos Postales, atención al usuario, búsqueda de paquetes.

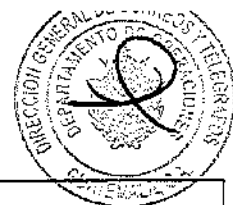



JOEL ANTONIO VELÁSQUEZ SOTO

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

(f) 
C.O. 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:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Numero de Contrato:	101-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades designadas 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 en la atención al usuario que se presenta a solicitar información o a retirar piezas postales.
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales procedentes de Clasificación Postal, dándole ingreso y ubicación a la bodega en su respectiva estantería.
3	Se apoyó en dar ingreso, ubicación e impresión de citaciones de piezas postales al sistema IPS,
4	Se apoyó en coordinar al personal para la atención al usuario, ubicación de pizas postales en la bodega y reubicación.
5	Se apoyó en la clasificación de citaciones que se envían a los usuarios
6	Se apoyó en dar egreso a las piezas postales en el sistema IPS.
7	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas en el mes.

(F)

EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

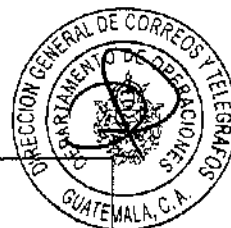
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HUGO HENRY PANIAGUA SOTO	CUI	2266 64643 0101
Numero de contrato:	102-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4761796-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.11,870.97	Plazo del Contratista:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de papelería en las agencias postales del 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	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 607 y 92 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos en las zonas: 6 y 7 de Mixco.

(F) 
HUGO HENRY PANIAGUA SOTO

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

(F) 
Carlos Guevas Giron Giron
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA	CUI:	2756 90245 0106
Numero de Contrato:	103-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9746243-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 se realizan sobre el control de ingreso y egreso 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 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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.
2	Se apoyó en el traslado de personal de la DGCT hacia el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.
3	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de vehículos Propiedad de DGCT.
4	Se apoyó en el traslado de vehiculos de la DGCT a talleres de servicios indicados.

(F) 
EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA

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

(f) 
Bo. Nombre, cargo y sello

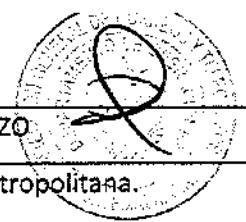
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LESTER GEOVANI HERNANDEZ MÁRQUEZ	CUI:	1933160210101
Numero de contrato:	104-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 12,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios mensuales:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegrafistas y para postales, de no ser posible dar aviso sustitutivo a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilios
3	Apoyar en la recepción de despacho 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 de área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despacho y devolución 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, sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previos 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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE INFORME DEL MES DE MARZO	
1	Se apoyo en la elaboración de 205 rutas de reparto en piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyo en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyo en la distribución de 2,618 piezas postales del área metropolitana y 7,143 del área departamental.
4	Se apoyo en las actividades que realizan sobre control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyo en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyo en la organización de la bodega de suministros de agencia central zona 1.
7	Se apoyo en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
Contratista: LESTER GEOVANI HERNANDEZ MÁRQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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. Carlos David Cuevas Quiroz
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	105-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar, de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1,052 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 16 y 17 Ciudad Capital y municipio de san José Pinula.
5	Se apoyó al departamento de Distribución Especial a clasificar pequeños paquetes para la zona metropolitana.
6	Se apoyó en devoluciones 86 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Luis Rodolfo Toc Sántiz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Suvás Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	106-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



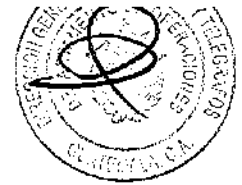
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 750 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 12 ciudad capital y municipio de Santa Catarina Pínula.
5	Se apoyó en devoluciones 142 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista José Israel Hernández Flores

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

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






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	CUI:	2225 21260 0101
Numero de Contrato:	107-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8127190-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 886 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 ciudad capital, 4 y 8 del municipio de Mixco.
5	Se apoyó en devoluciones 72 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Arnaldo Josué López Chavarría

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

(F) 
V. C. DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y TELEGRAFOS
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	109-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 la Logística de entrega, de piezas postales estándar y pequeños paquetes.
2	Se apoyó en la recepción de 10,705 piezas postales estándar se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.
4	Se apoyó en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar y pequeños paquetes.
5	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana, departamentos, apartados postales otros países .
6	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.
7	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal.
8	Se apoyó en la devolución de 1,335 piezas postales estándar al área de aperturas.
9	Se apoyó en mensajerías externas 26 envíos departamentales a transportes.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUJ:	2122330410101
Numero de contrato:	110-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	77246977
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 12,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios mensuales:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución del Departamento de Operaciones postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegrafistas y para postales, de no ser posible dar aviso sustitutivo a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilios
3	Apoyar en la recepción de despacho 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 la actividades de apertura de despachos departamentales y de área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despacho y devolución 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, sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previos 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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stickers a la correspondencia estándar separado para la zonas metropolitana y departamental
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros
3	Se apoyó en armar tuta, clasificar por colonias, calles y avenidas a si llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 702 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 7 capital, 4,8, del municipio de Mixco
5	Se apoyó en la devolución de 32 piezas, de correspondencia estándar.
6	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto.
7	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales estándar.
8	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
9	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
10	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

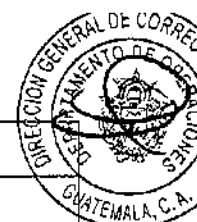
(f) _____
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

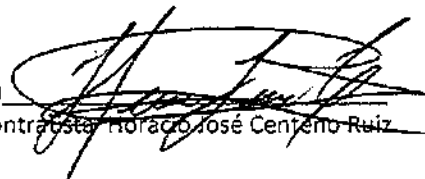


Nombre completo del Contratista:	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	CUI:	2533 41728 0101
Numero de Contrato:	111-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4960691-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

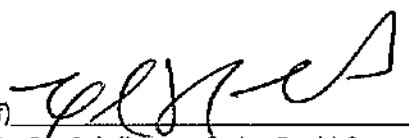

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 343 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 13 ciudad capital, municipios zona 3, 7, y 11 de Mixco
5	Se apoyó en devoluciones 48 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Horacio José Centeno Ruiz

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

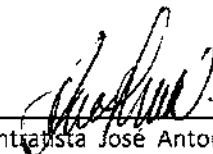


Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	112-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		


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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1,186 piezas de correspondencia estándar áreas entregada zona 10 ciudad Capital y municipio de Fraijanes.
5	Se apoyó en devoluciones 125 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista José Antonio De León

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTELO ROQUE	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	113-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



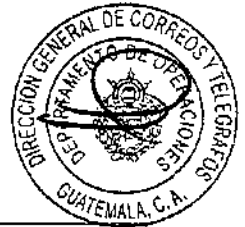
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó a los compañeros de la ruta zona 1 de Mixco y Fraijanes.
5	Se apoyo en la entrega de 1,222 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 2 y 10 del municipio de Mixco.
6	Se apoyó en devoluciones 148 piezas, de correspondencia estándar.

(F) Elías Boteo Roque
Contratista Elías Boteo Roque

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

(f) 
Vc. Bc. Subdirector Carlos David Cuevas Girón

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	114-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 720 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 9 y 19 ciudad capital zona 5 y 6 del municipio de Mixco.
5	Se apoyó en devoluciones 162 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. Por el Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODO DE PRESTACION DE SERVICIOS RENGLON 029



Nombre completo del Contratista:	Seivin Omar Jiménez Morataya	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	115 -2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,354.84	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Express Mail Service-EMS-[Correo Urgente]		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el traslado de sacas con envíos postales 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 las piezas postales en el sistema IPS con estatus liberado y las destinadas a pagar impuesto en las diferentes categorías.
3	Apoye en la elaboración de rutas y manifiestos con traslados de correspondencia al área de Distribución Postal
4	Apoye en el desarrollo de los procesos designados.

(F)

Selvin Omar Jiménez Morataya

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

(F)



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS	CUI:	1807 82919 0101
Número de Contrato:	116-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693728-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.13,354.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-3 al 31-3-20120
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas 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 apoyó en tener comunicación con los supervisores en de COMBEX-IM y para acelerar la salida de las sacas de la bodega de importación.
2	Se apoyó en atender a usuarios en la Sección de Atención al Cliente
3	Se apoyó en la entrega de envíos en la Sección de Atención al Cliente
4	Se apoyó en atender al usuario vía telefónica en la Sección de Atención al Cliente
5	Se apoyó en descargar de IPS los envíos entregados

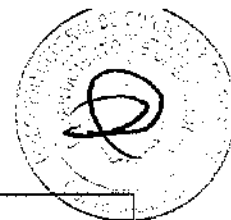
(F) 
FLOR DE MARIA HERRERA VARGAS

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
CORREOS Y TELEGRAFOS.
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

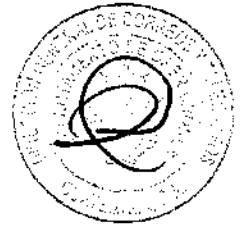


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

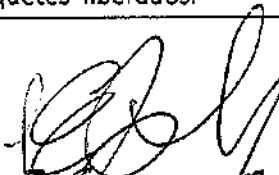


Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719 13701 0101
Numero de Contrato:	117-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5790410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,354.84	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		


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 realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyar en el realizar el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción d sacas de Combex en el mes de Enero.
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
3	Se apoyó con la apertura de correspondencia 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 Usuario
4	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) a nivel de la capital, departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel capital, departamental y fardos postales.
5	Se apoyó en , la elaboración de impresión de sticker para pequeño paquete (PP) y sticker para correspondencia estándar (cartas, sobres, revistas)
6	Se apoyó en trasladar las facturas de los despachos recepcionados al Departamento de Internacional.
7	Se apoyó en la búsqueda de despachos solicitados por motivos de urgencia los cuales se les dio el proceso establecido.
8	Se apoyó en el traslado de sacas de fardos postales a su área correspondiente e igualmente con las sacas de paquetes liberados.

(F) 
JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



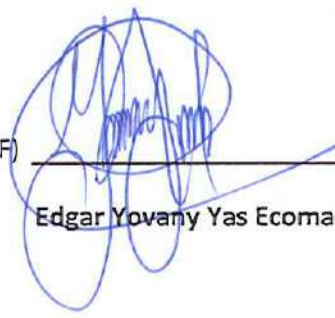
Nombre completo del Contratista:	EDGAR YOVANY YAS ECOMAC	CUI:	1836 39650 0109
Numero de Contrato:	118-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7995840-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,354.84	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de certificados de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de seguimiento de la correspondencia que 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

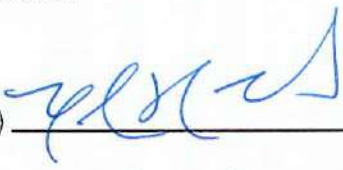
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en apoyo en la recepción de 13,683 piezas en el área metropolitana así como 7,696 para el área departamental.
2	Se brindó apoyo en la elaboración de 205 rutas metropolitanas a las zonas 7 Y 16 de la ciudad; zona 2, 3, 4, 5, 6, 7 de Mixco; zona 3, 4, 5, 6, 10 de Villa Nueva, Escuintla, Amatitlán, Villa Canales, San Miguel Petapa, Ciudad Quetzal y San Juan Sacatepéquez.
3	Se brindó apoyo despachando 3,018 piezas para su distribución metropolitana, entregando 2,618 piezas de ellas 400 devoluciones por diferentes razones.
4	Se apoyó en la realización de 118 rutas departamentales, despachando 7,143 piezas hacia las agencias de Fronteras, Los Amates, Puerto Barrios, Los Amates de Izabal, Cobán Alta Verapaz, Jutiapa, Jalapa, Antigua Guatemala, Santa Lucía Cotzumalguapa, Puerto de San José, Escuintla, Chimaltenango, Quetzaltenango, Retalhuleu, Totonicapán, San Mateo Ixtatan, Chiantla, Todos Santos, Aguacatan de Huehuetenango, Morazán y Guastatoya de El Progreso, Salamá y San Jerónimo Baja Verapaz, Concepción Las Minas y Chiquimula, Playa



	Grande Ixcán y Santa Cruz del Quiché, Tejutla y San Marcos, Nueva Santa Rosa, Cuilapa, Barberena y Arriola, Nuevo Viñas de Santa Rosa, San Pablo, San Pedro y Concepción de Sololá, La Unión y Usumatlan de Zapotecos, San José La Máquina de Mazatenango.
5	Se apoyó en la realización de inventario actualizado de rezago departamental así como metropolitano para una mayor eficiencia en la búsqueda de paquetería.
6	Se apoyó digitando 1,985 piezas del área de apertura de ellos 999 departamentales y 986 metropolitanas que se trasladaron al área de Distribución Especial.

(F) 
Edgar Yovany Yas Ecomac

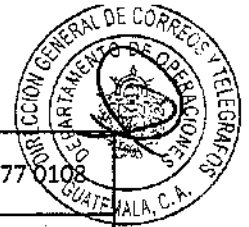
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 

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



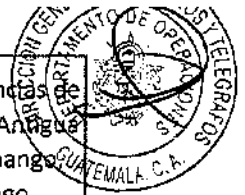
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



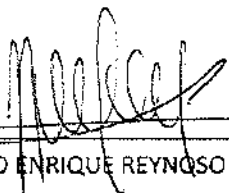
Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC	CUI:	1627 67277 0108
Numero de Contrato:	119-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4166073-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q13,354.84	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de distribución postal de "LA DIRECCIÓN"
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 en las agencias postales del área metropolitana y departamental
4	Apoyar en realizar en el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de distribución 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 elaboración y presentación de informes solicitados de la Subsección de distribución postal por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

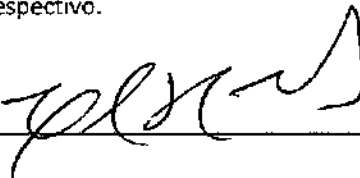
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en apoyo en la recepcion de 13,683 piezas en el area metropolitana asi como 7,696 para el area departamental.
2	Se brindo apoyo en la elaboracion de 205 rutas metropolitanas a las zonas 7 Y 16 de la ciudad; zona 2, 3, 4, 5, 6, 7 de Mixco; zona 3, 4, 5, 6, 10 de Villa Nueva, Escuintla, Amatitlan, Villa Canales, San Miguel Petapa, Ciudad Quetzal y San Juan Sacatepequez.
3	Se brindo apoyo despachando 3,018 piezas para su distribucion metropolitana, entregando 2,618 piezas de ellas 400 devoluciones por diferentes razones.



4	Se apoyo en la realizacion de 118 rutas departamentales, despachando 7,143 piezas hacia las agencias de Fronteras, Los Amates, Puerto Barrios, Los Amates de Izabal, Coban Alta Verapaz, Jutiapa, Jalapa, Antigua Guatemala, Santa Lucia Cotzumalguapa, Puerto de San Jose, Escuintla, Chimaltenango, Quetzaltenango, Retalhuleu, Totonicapan, San Mateo Ixtatan, Chiantla, Todos Santos, Aguacatan de Huehuetenango, Morazan y Guastatoya de El Progreso, Salama y San Jeronimo Baja Verapaz, Concepcion Las Minas y Chiquimula, Playa Grande Ixcán y Santa Cruz del Quiche, Tejutla y San Marcos, Nueva Santa Rosa, Cuilapa, Barberena y Pueblo Nuevo Viñas de Santa Rosa, San Pablo, San Pedro y Concepcion de Solola, La Union y Usumatlan de Zacapa, San Jose La Maquina de Mazatenango.
5	Se recibieron 1,081 envios nacionalizados despachando 1,011 metropolitanos, tambien se despacharon de ellos 70 envios departamentales.
6	Se brindo apoyo en el ordenamiento, clasificacion, recepcion de almacenamientos de piezas en bodega provenientes de Fardos Postales.
7	Se brindo apoyo en la entrega de informes del departamento de Reclamos Internacionales, asi como los que la oficina administrativa solicitaba a la subseccion de Distribucion Postal.
8	Se apoyo en la realizacion de inventario actualizado de resago departamental asi como metropolitano para una mayor eficiencia en la busqueda de paqueteria.
9	se apoyo en la distribucion de insumos, materiales y equipo a las agencias departamentales que se requirieron.

(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 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

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ELIZABETH IXCAYAU ALVARADO	CUI:	2739 59107 0101
Numero de Contrato:	120-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4399649-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,354.84	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales		

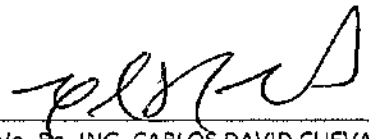
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de encomiendas y pequeños paquetes de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso establecimiento de ruta diaria de entrega de correspondencia 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 realizar en el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
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 elaboración y presentación de informes solicitados de la Subsección de encomiendas y pequeños paquetes por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas 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 paquetes certificados en el área de atención al usuario
2	Apoye en la entrega de sobres de correspondencia estandar en el área de atención al usuario
3	Apoye en la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes
4	Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados
5	Apoye en el archivo de papelería de los paquetes entregados
6	Apoye en atender llamadas entrantes en el área de atención al usuario
7	Apoye en la recepción de piezas postales para envío nacional

(F) 
MARÍA ELIZABETH IXCAYAU ALVARADO

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

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



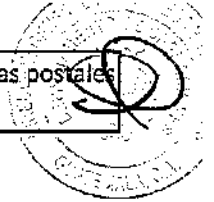
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	121-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,354.84	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Envíos Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en recepción de 1,391 de piezas postales para digitacion de datos en sistema IPS
2	Se apoyó en el despacho de 891 piezas postales digitadas en sistema IPS al area de Distribucion Especial
3	Se apoyó en la traslado de 500 piezas postales digitadas en sistema IPS al área de aperturas.
4	Se apoyó con la ubicación y entrega de 1,666 piezas postales al área de Servicio al usuario.
5	Se apoyó en la elaboración de despachos de 19 rutas metropolitanas. Con la cantidad de 1,011 piezas postales nacionales.
6	Se apoyó en la elaboración de despachos de 11 rutas departamentales. Con la cantidad de 70 piezas postales nacionales.
9	Se apoyó en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas y retornos.

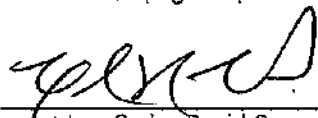


10	Se apoyó en la elaboración de despachos de 23 rutas metropolitanas. Con la cantidad de 382 piezas postales distribuidos en el area metropolitana.
----	---

(F) 

JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

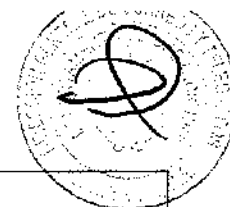
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

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

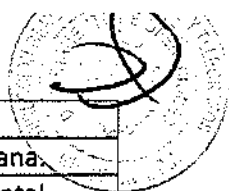


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI	1688 35010 0306
Numero de contrato:	122-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.13,354.84	Plazo del Contratista:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

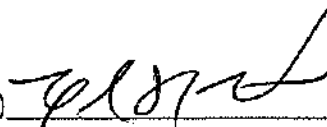
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 566 y 138 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos en las zonas: 2 y 3 de Mixco, zona 7 de la Ciudad.

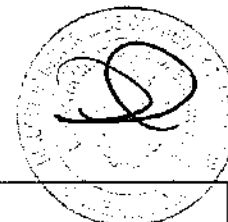

~~VÍCTOR QUIÑONES YUCUTA~~

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

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

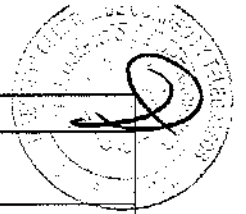


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES	CUI	2447 14541 0101
Numero de contrato:	123-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.13,354.84	Plazo del Contratista:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales.		

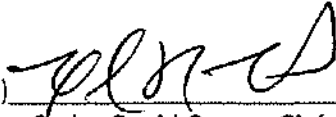
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar 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 por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación




ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 719 y 46 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos en las zonas: 3, 4, 5, 6 y 10 de Villa Nueva.
8	Se participó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores a las agencias de: Villa Canales (10, 11 y 12 de Marzo del 2020).

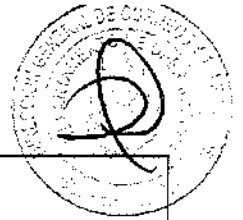
(F) 
CARLOS LÓPEZ REYES

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI:	2345 37906 0101
Numero de Contrato:	124-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,354.84	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

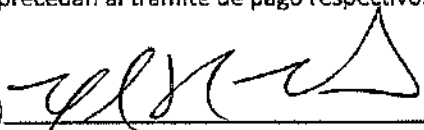
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar 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 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




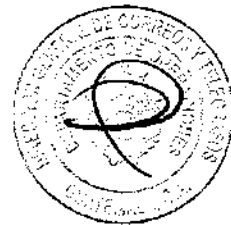
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 118 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 283 y 69 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 13,683 piezas postales del área metropolitana y 7,696 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,018 despachos y 400 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a COMBEX y otras actividades asignadas.
8	Se participó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores a los departamentos de: Antigua Guatemala, Ciudad Vieja, San Lucas Sacatepéquez, San Miguel Dueñas, Santa Lucía Milpas Altas, Santiago Sacatepéquez, Santo Domingo Xenacoj y Santo Tomás Milpas Altas del de Departamento de Sacatepéquez.

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

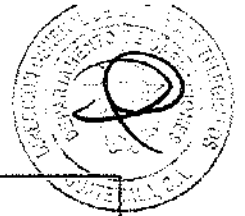




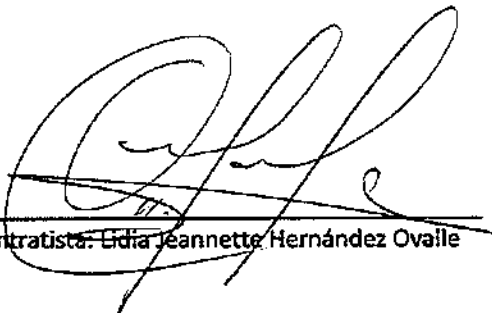
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de contrato:	125-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

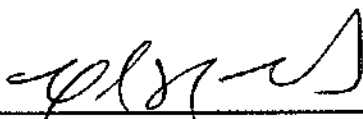
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por cualquiera de las vías de comunicación disponibles, a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega en las subsecciones de la Sección de Operaciones y Agencias Departamentales de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores




ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
2	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal vía teléfono
3	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
4	Apoye en la realización de llamadas para brindar información acerca de piezas postales.
5	Apoye en la presentación de informe solicitado por las autoridades superiores.
6	Apoye en el proceso de recepción de piezas para envíos nacionales.
7	Apoye en brindar información a usuarios que realizaron envíos nacionales.

(F) 
Contratista: Lidia Jeannette Hernández Ovaile

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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) 
Visto por: Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

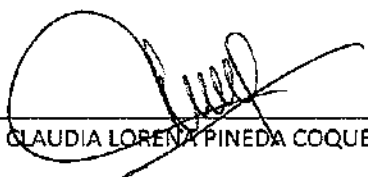
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA PINEDA COQUE	CUI:	1645 68336 0101
Numero de Contrato:	126-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5107094-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento.
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento.
6	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
7	Apoyar en la logística de atención de llamadas telefónicas y a usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores

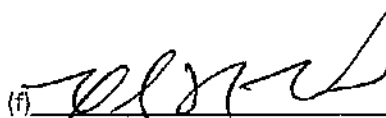


12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la revisión y traslado de facturas de contratistas departamentales al Departamento de Recursos Humanos.
2	Se apoyó con la revisión y traslado de informes de contratistas departamentales al Departamento de Recursos Humanos.
3	Se apoyó sacando copias de oficios para entrega de proveeduría a las agencias Postales Departamentales.
4	Se apoyó con escaneo de formularios 63-A de envíos postales a Guatemala para traslado al Departamento de Financiero.
5	Se apoyó con la elaboración y traslado de oficio de formularios 63-A de envíos postales a Guatemala al Departamento de Financiero.
6	Se apoyo con el traslado de documentación para envío por medio de mensajería
7	Se apoyo archivando nombramientos, oficios recibidos, oficios enviados e informes de comisiones de supervisores.
8	Se apoyó con el traslado de oficios a los diferentes departamentos

(F) 
CLAUDIA LORENZA PINEDA COQUE

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

(F) 
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:	Onelia Carolina Monterroso Rodriguez	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	127-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	01-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operación Postales		

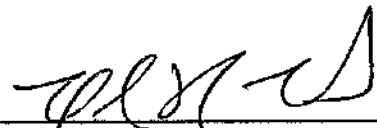
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por las diferentes vías de comunicación disponible, a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega las distintas agencias de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción de llamadas para apoyar en la atención a los usuarios para brindar información sobre el seguimiento de sus paquetes
2	Apoye a usuarios que pasaron a recoger sus paquetes postales para poder ser entregados, revisando en el sistema la información que nos brindan y solicitando los documentos necesarios para poder ser entregados
3	Apoye con la atención y el traslado de llamadas a las diferentes extensiones
4	Apoye con el proceso del área de fardos postales a usuarios
5	Apoye con el proceso de envío de paquetes a usuarios del área de Peten que no pueden venir a retirar sus paquetes a oficinas centrales
6	Apoye en llamadas de seguimiento para indicarle al usuario que ya estaba su paquete postal en la agencia correspondiente
7	Apoye con dar información y seguimiento a usuarios que se comunicaron por medio de la página de Facebook que solicitan información de seguimiento de sus paquetes postales

(F) 
Onelia Carolina Monterroso 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) 
V. B. Ing. Carlos David Cuevas Giron
Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



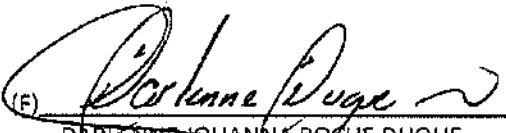
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE	CUI:	1718 18261 0101
Numero de Contrato:	129-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	946216-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

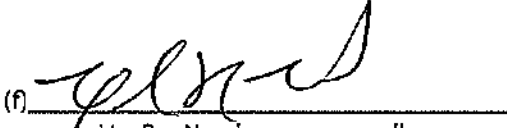
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
3	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento
5	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
6	Apoyar en la logística de atención de llamadas telefónicas y a usuarios del servicio postal
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboracion de oficios, nombramientos y solicitudes de combustible
2	Se apoyo en la revision de facturas e informes del personal contratado en el departamento de operaciones area central
3	Se apoyo brindando atencion a los usuarios por via telefonica
4	Se apoyo en el desaduanaje de paquetes de usuarios en el area de fardos postales
5	Se apoyo en la reproduccion de fotocopias
6	Se apoyo en el area de aperturas para el proceso de apertura de sacas
7	Se apoyo en realizar la programacion semanal de pilotos de distribucion postal
8	Se apoyo en dar insumos de oficina, limpieza y cafeteria al personal de operaciones
9	Se apoyo en la busqueda de paqueteria en el area de distribucion especial
10	Se apoyo en la coordinacion de limpieza del area de operaciones
11	Se apoyo en la digitacion de pequeños paquetes

(F) 
DARLENE 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. 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

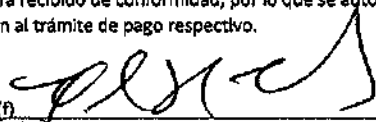
Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	130-2020-029-DGCT	NTT del contratista:	46188444
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control y monitoreo en prevención de fallas.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para garantizar el almacenamiento de visualización.
3	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a través del uso del sistema IPS.
4	Apoyar en las actividades de diseño y control a códigos QR y de barras.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el buen funcionamiento del circuito de cámaras.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que 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 al departamento de informática en cableado de red para nueva área de digitación.
2	Apoyé en la configuración de dispositivo para lectura de código de barras.
3	Apoyé a encargado de carteros para trasladarle instrucciones en el uso de dispositivo de lectura de código de barras.
4	Apoyé en la configuración para visualizar agencias departamentales en las pantallas del centro de monitoreo.

(F) 
MANUEL BENITO AJQUIJAY 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.


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:	JUAN FRANCISCO RODAS CASTILLO	CUI:	1695 50230 0101
Numero de Contrato:	131-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	570295-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Regionalizacion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que 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 MARZO
1	Se apoyó con la verificación de la información de inventarios de piezas postales de las agencias de la región sur oriente (incluyendo género en la las piezas despachadas)
2	Se apoyó con la solicitud de información y los controles de inventario de piezas postales para la preparacion de informes semanales y mensuales de la región sur oriente.
3	Se apoyo con la revisión de facturas de Servicios Técnicos del mes de marzo de la región sur oriente (Departamento de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa)
4	Se apoyó con la participación de reunión mensual para la programación 2020 para las agencias postales de la Dirección de Operaciones.
5	Se apoyó con la verificación de informes mensuales del mes de marzo de personal de la región sur oriente.

6	Se apoyó con la verificación postal de las agencias: Barberena, Nueva Santa Rosa, Pueblo Nuevo Viñas, Cuilapa, Jutiapa y Jalapa.
7	Se apoyó en la preparación de materiales de limpieza y papelería para agencias departamentales.
8	Se apoyó en la comunicación durante la emergencia nacional con los colaboradores de las Agencias de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa.
9	Se apoyó en la revisión de documentos requeridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos de los colaboradores de la región sur oriente, mensuales y finales trimestrales.



(F) 
 JUAN FRANCISCO RODAS 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) 
 No. Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón /	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	132-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	/ Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020 /
Honorarios Mensuales:	/ Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en 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	Apoyé en el requerimiento de Traslado según oficio SD/OFICIO 009/REG/NOM2020/CDCG/clpc emitido el 28 de Febrero de 2020 en el cual se me designó me constituyera a las agencias postales y municipios: Usumatlán, Teculután, Estanzuela, San Diego, San Jorge, Zacapa, La Unión, Rio Hondo del Departamento de Zacapa los días miércoles 4, jueves 05 y viernes 06 de marzo de 2020 para verificación de la Operación Postal y apoyo en el reparto de envíos postales de lo cual se cumplió con lo requerido satisfactoriamente.
2	Apoyé en el requerimiento de Traslado según oficio SD/OFICIO 021/REG/NOM2020/CDCG/clpc emitido el 04 de marzo de 2020 en el cual se me designó me constituyera a las agencias postales y municipios: Guastatoya, Morazán del Departamento de El Progreso; Chiquimula y Concepción Las Minas del Departamento de Chiquimula los días martes 10, miércoles 11, jueves 12 y viernes 13 de marzo de 2020. Para verificación de la Operación Postal de lo cual se cumplió con lo requerido satisfactoriamente.
3	Apoye en la consolidación y revisión de la siguiente documentación: facturas para pagos de honorarios, informes de actividades mensuales, Apoye en la consolidación de reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal, Apoye dando seguimiento a correos enviados por Agencias Postales y Jefes superiores, Monitoreo diario de Agencias Postales Departamentales, apoye enviando reportes solicitados por mis superiores.

(F) 
Allan Alberto Franco Dardón

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

(f) 
Yo, Román Carlos Soto Soto Las Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

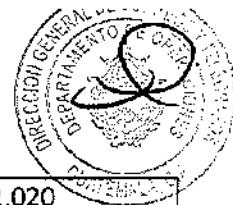




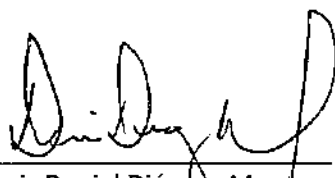
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dennis Daniel Diéguez Monterroso	CUI:	1592 35081 0101
Numero de Contrato:	133-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1596474-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

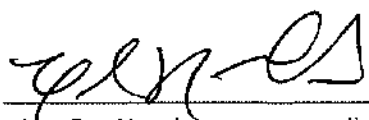

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en 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 MARZO 2,020
1	Se apoyó en la elaboración de inventarios de piezas postales de las diferentes agencias postales de la región Nor-Occidental
2	Se apoyó en la programación de rutas de reparto nacional según informes enviados por cada una de las agencias de Nor-Occidente para consolidación de informe.
3	Se apoyó en la programación de rutas de reparto nacional según informes enviados por cada una de las agencias de Nor-Occidente para consolidación de informe.
4	Se apoyó en la visita a las Agencias Postales de Santa Cruz del Quiche y San Miguel Uspantán, los días miércoles 04, jueves 05 y viernes 06 de marzo para apoyo de la verificación Postal de las mismas según requerimiento de traslado.
5	Se apoyó en la visita a las Agencias de Postales de Aguacatán, Huehuetenango, Chiantla, Todos Santos Cuchumatán y San Mateo Ixtatán los días martes 10, miércoles 11, jueves 12 y viernes 13 de marzo de 2,020 para apoyo en la verificación Postal, entrega de paquetería y correspondencia internacional.

(F) 
Dennis Daniel Diéguez Monterroso

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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:	Douglas Joel Franco Castañeda	CUI:	2843 2529 50501
Numero de Contrato:	135-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2428305-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Regionalizacion Postal del Departamento de Operación Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de la regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a las subsecciones de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Se apoyó en la verificación de las actividades de funcionamiento de las agencias postales de la región.
2 /	Se apoyó con el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, Puerto de San José, Antigua Guatemala, San Juan Sacatepequez, Villa Canales y Amatitlan.
3 /	Se apoyó con la logística y verificación de piezas postales certificadas y estándar de las agencias de la región.
4 /	Se apoyó con la consolidación y elaboración de los inventarios de piezas postales de cada una de las agencias postales de la región.
5 /	Se apoyó con la verificación de los controles y soportes de las entregas de piezas postales certificadas y estándar en cada una de las agencias de la región.
6 /	Se apoyó con la consolidación y elaboración de programación semanal de rutas de entrega de piezas postales de cada una de las agencias de la región.
7 /	Se apoyó con la consolidación y elaboración de los reportes semanales de los inventarios de piezas postales de las agencias de la región.
8 /	Se apoyó con la consolidación y elaboración del reporte mensual del inventario de piezas postales de cada una de las agencias de la región.



9 /	Se apoyó en reuniones con el alcalde de Puerto de San José del Departamento de Escuintla para el resguardo del mobiliario de la agencia de la cabecera municipal.
10 /	Se apoyó en reuniones con el alcalde de Escuintla del Departamento de Escuintla para la organización de los servicios de la agencia de la cabecera municipal.
11 /	Se apoyó con la verificación física en las Agencias Postales de Villa Canales y Amatitlan del Departamento de Guatemala; así como la agencia postal de Escuintla del Departamento de Escuintla.
12 /	Se apoyó con la verificación física en las Agencias Postales de San Juan Sacatepequez del Departamento de Guatemala; Chimaltenango del Departamento de Chimaltenango, así como la agencia postal de Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez.
13 /	Se apoyó con la verificación del cumplimiento las asignaciones del personal de cada una de las agencias postales de la región.

(F)



Douglas Joel Franco Castañeda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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, RENGLON 029



Nombre completo del Contratista:	Gustavo Alejandro García López	CUI:	1771 56104 0101
Numero de Contrato:	136-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4845245-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total de Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y reporte de datos para manejo estadístico relacionado con los envíos postales que se entregan por parte de "LA DIRECCIÓN " tanto en la ciudad como en los departamentos de la República
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de verificación de registro de datos en el sistema IPS
3	Apoyar en el análisis estadístico de datos para establecer planes de acción enfocados a mejorar la eficiencia del Departamento
4	Brindar apoyo en la elaboración de presentaciones e informes para la "LA DIRECCIÓN", con base en las estadísticas de eficiencia en la entrega de envíos postales
5	Apoyar en la elaboración de diagnósticos relacionados con el cumplimiento de los tiempos de entrega de envíos postales
6	Apoyar en la elaboración de propuestas para la implementación de indicadores de calidad y de gestión en el Departamento
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el registro de las recepciones de piezas postales, recolectadas en Combex, del mes de Marzo de 2,020 para el dato estadístico comparativo respecto al mes anterior para determinar el aumento o disminución de las recepciones internacionales.
2	Se apoyó en la realización de la presentación de datos estadísticos de las Entregas de Envíos Postales totales del mes de Marzo.
3	Se apoyó en la realización de la presentación de datos estadísticos de los Envíos Postales Nacionales del mes de Marzo.



3	Se apoyó en la realización de la presentación de datos estadísticos de los Envíos Postales Nacionales del mes de Marzo.
4	Se apoyó en la elaboración de etiquetas de la categoría LC de envíos nacionales para la Agencia Central.
5	Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas para medir la Eficiencia de Entrega mensual de las agencias a nivel nacional.
6	Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas para determinar el porcentaje de Entrega mensual por género, edad y etnia de las agencias a nivel nacional.
7	Se apoyó en la verificación del registro de datos en el sistema IPS (envíos internacionales) y en el Sistema Nacional (envíos nacionales).
8	Se apoyó en la realización del informe de metas alcanzadas para el mes de Marzo.

(F) 
GUSTAVO ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ

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

(F) 
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:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	137-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,774.19	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual del departamento
2	Brindar apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos del departamento
3	Brindar apoyo durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual del departamento
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades y presentación de informes en cuanto a metas físicas y actividades dinámicas del departamento
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en reuniones con distintas Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, concernientes a temas de interés del Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyé en el seguimiento, coordinación y envío de documentación a las distintas áreas y departamentos de la DGCT.
3	Apoyé en la elaboración de oficios, enviados a distintas unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en dar seguimiento y resolución de dudas, sobre como llenar el libro de control de sellos postales, en las Agencias Postales que prestan el servicio.
5	Apoyé en dar seguimiento y resolución de dudas, sobre como llenar el libro de control de formas 63-A2, en las Agencias Postales que prestan el servicio.
6	Apoyé en dar seguimiento y resolución de dudas, sobre como llenar el libro de control de recepción de piezas postales, en las Agencias Postales que prestan el servicio.
7	Apoyé en el control de los libros contables, del Departamento de Operaciones Postales, para el Control de formas 63-A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



8	Apoyé en el control de los libros contables, del Departamento de Operaciones Postales, para el Control de Sellos postales, autorizado por la Contraloria General de Cuentas.
9	Apoyé en la elaboración de arqueos periódicos de sellos postales en la agencia central
10	Apoyé en poner al día el libro de control de sellos postales de la agencia central, por falta de personal para dicha tarea.
11	Apoyé en la solicitud de sellos postales, ante el Departamento Financiero.
12	Apoyé en la elaboración de rutas, de los supervisores a las distintas las Agencias departamentales.
13	Apoyé en la elaboración de rutas, de personal de apoyo para reparto en las distintas las Agencias departamentales.
14	Apoyé en la elaboración del FODA del departamento de Operaciones Postales.
15	Apoyé en la elaboración de Requerimientos varios, para la compra del mes de abril del 2020, según programación del PAC 2020.

(F)

Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY	CUI:	1761 11182 0101
Numero de Contrato:	138-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3718267-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	2-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las agencias departamentales.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
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	Brindar apoyo y soporte a los usuarios y personal correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la coordinación de los técnicos operativos regionales, verificando las actividades realizadas de cada uno.
2	Se apoyó en el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales departamentales que se encuentran en funcionamiento.
3	Se apoyó con las gestiones y seguimiento a las necesidades de mobiliario y equipo de las agencias postales departamentales.
4	Se apoyó con la coordinación y recopilación de las facturas emitidas por los contratistas de las agencias postales departamentales.

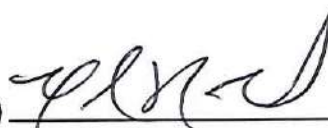
5	Se apoyó con la coordinación, recopilación y revisión de 64 informes realizados por los contratistas de las agencias postales departamentales.
6	Se apoyó con la elaboración de rutas para los elementos de traslado de cada uno de los regionales para la verificación y apoyo de cada una de las agencias postales departamentales.
7	Se apoyó a las agencias postales departamentales con el seguimiento de entregas de piezas postales, rebut, y procesos de entrega y control.
8	Se apoyó con la revisión de oficios y rutas asignadas de los elementos de traslado de cada una de los regionales.
9	Se apoyó con la elaboración de informes y reportes con relación a los inventarios y consolidados de entregas, rebut de cada agencia postal departamental.
10	Se Apoyó con la coordinación y dirección de los técnicos regionales departamentales con relación al seguimiento, apoyo y mejoras de cada agencia postal departamental.
11	Se apoyó con la elaboración de reportes de necesidades y requerimientos de mejora de los inmuebles que ocupan las agencias postales departamentales.
12	Se apoyó con la verificación de los suministros de limpieza y de oficina para cada una de las agencias postales departamentales.
13	Se apoyó con la recopilación de documentos de cada contratista departamental para la elaboración y complementación de su expediente (CV).

(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)


Bo. Vo. Nombre, cargo y sello



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



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO	CUI:	1915 16139 0101
Numero de Contrato:	139-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	547644-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-3-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-3-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telegrafos		

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 la verificación del estado de las Agencias Postales Ubicadas en Esquipulas Chiquimula y Agencia San Pedro Pinula Jalapa para su remozamiento
2	Se apoyo en la elaboración de la cuantificación y costeo del presupuesto para el remozamiento de las Agencias ubicadas en Esquipulas chiquimula y San Pedro Pinula Jalapa
3	Se apoyo en la realización de los informes de comision en la fecha solicitada

(F) 
Douglas Francisco Sagastume Aquino

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ	CUI:	2626 06925 0101
Numero de Contrato:	140-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3906169-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios del Periodo:	Q.35,612.90	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento 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 el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de operaciones postales de "LA DIRECCIÓN";
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo el 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	Se apoyó en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
3	Se apoyó 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	Se apoyó en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de operaciones postales de "LA DIRECCIÓN";
5	Se Apoyó en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;



7	Se apoyó en el proceso de recontratación del personal de Operaciones
---	--

(F) 
EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ

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

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

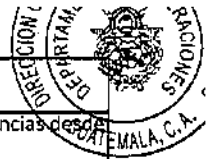
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marvin Estuardo Alfaro Lopez	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	141-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,612.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de seguridad postal a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría durante la redacción y elaboración de la normativa interna en materia de seguridad postal de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar asesoría durante la implementación y desarrollo de estrategias, programas, proyectos y normativa sobre seguridad postal de "LA DIRECCIÓN"
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para la aplicación de disposiciones relacionadas a la seguridad postal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el estudio y análisis de seguridad a nivel nacional
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre inspección de envíos postales con el objeto de mejorar la seguridad
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyo en el control y seguimiento para la instalación de cámaras de circuito cerrado en las oficinas centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Apoyo en monitoreo del proceso postal
3	Apoyo en el seguimiento a todas las actividades del proceso postal se llevarán a cabalidad para disminuir el volumen almacenado en las bodegas de COMBEXIN
4	Seguimiento con todo el personal de la DGCT a todas las directrices emitidas por el Gobierno Central para mitigar la propagación del Coronavirus
5	Apoyo en la emisión de directrices para la prestación del servicio postal cuidando que se cumplan todas las medidas de prevención por parte del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Apoyo en la supervisión para la instalación del centro de Control y Monitoreo de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Apoyo en la verificación de la calidad de imagen y visualización de forma remota de las cámaras instaladas en las diferentes agencias desde el centro de Control y Monitoreo
8	Apoyo en el seguimiento al proceso de Operaciones Postales
9	Apoyo en el incremento de la capacidad operativa de digitación en el área de procesamiento postal
10	Apoyo en la instalación y funcionamiento del sistema de detección de metales al ingreso de la agencia central
11	Se apoyo en el giro de instrucción para el cierre de las agencias postales departamentales como prevención contra el Coronavirus
12	Apoyo en el control y seguimiento para la instalación de cámaras de circuito cerrado en las agencias postales departamentales
13	Apoyo en el control y seguimiento para la instalación de cámaras de circuito cerrado en las oficinas centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos



14	Apoyo en la supervisión para la instalación del centro de Control y Monitoreo de la Dirección General de Correos y Telégrafos
15	Apoyo en la verificación de la calidad de imagen y visualización de forma remota de las cámaras instaladas en las diferentes agencias del centro de Control y Monitoreo

(F) _____
Marvin Estuardo Alfaro Lopez

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

(F) _____
Eduardo Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	143-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
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 73 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 Saca conteniendo 149 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó en la elaboración de ruta para entrega de paquetería.
4	Se apoyó con la clasificación y entrega de 73 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con el envío de 3 piezas postales como devolución a planta central.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
WENDY ELIZABETH RUÍZ 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) 
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



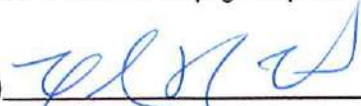
Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	144-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a 160 usuarios de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 190 piezas postales en las áreas de Villa Hermosa, Boca del Monte y Villa Canales.
3	Se apoyó con la Recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 420 piezas postales certificadas y 3 piezas postales estándar.
4	Se apoyó en la presentación de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como inventario general de las mismas.
5	Se apoyó con el envío de 50 piezas postales como devolución a planta central.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

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



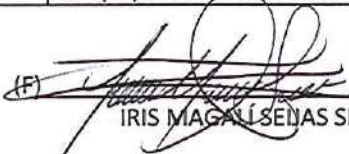
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	145-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a 180 usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 191 piezas postales en el área de Villa Hermosa, Boca del Monte y Villa Canales.
3	Se Apoyó con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 420 piezas postales certificadas y 3 piezas postales estándar.
4	Se apoyó en la presentación de informes semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como inventario general de las mismas.
5	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Numero de Contrato:	146-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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	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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en 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	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal y así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma.
2	Se apoyó con la atención e información a 6 alcaldes auxiliares de diferentes aldeas con relación a envíos de correspondencia postal.
3	Se apoyó con la atención e información a 9 usuarios con relación de envíos y recepción de paquetería y correspondencia postal.
4	Se apoyó con la recepción de 125 piezas certificadas y 6 pieza estándar un total de 131 piezas compuestas: San Juan Sacatepéquez Área Urbana 15 piezas certificadas, San Juan Sacatepéquez Área Rural 11 piezas certificadas, San Pedro Sacatepéquez Área Urbana 6 piezas certificadas y 6 Piezas Estándar, San Pedro Sacatepéquez Área Rural 9 piezas certificadas, Ciudad Quetzal 81 piezas certificadas y Mal encaminado 3 piezas certificadas.




5	Se apoyó con la entrega de 62 Piezas entre ellas RR, PP, CP Y EMS y 1 Piezas Estándar, compuestas en San Juan Sacatepéquez Área Urbana, San Juan Sacatepéquez Área Rural, Ciudad Quetzal, San Pedro Sacatepéquez Área Urbana, San Pedro Sacatepéquez Área Rural.
6	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de las piezas postales y de piezas entregadas de forma semanal y mensual.

(F)


Eswin Geovanny Boch 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)


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



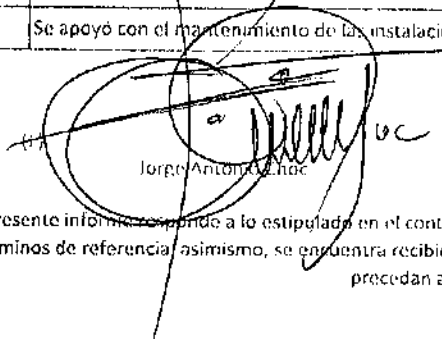


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

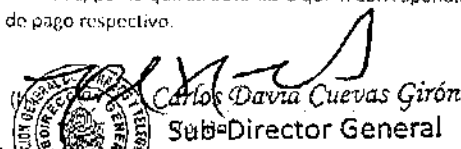
Nombre completo del Contratista:	JORGE ANTONIO CHOC	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	147 2020 029-DGCI	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Periodo del Informe:	1-3 al 31-3-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Region Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se le apoyo en dar información a 25 usuarios sobre el envío de piezas postales.
2	Se apoyo en la elaboración de 21 rutas para la entrega de piezas postales.
3	Se apoyo en la logística de la entrega de 92 piezas postales certificadas y 66 de servicio estándar.
4	Se apoyo en la elaboración de informe de inventario de sellos postales del mes de marzo 2020
5	Se apoyo en la elaboración de informe de inventario de forma 63 A2 del mes de marzo 2020
6	Se apoyo en la elaboración de informe de inventario de piezas postales del mes de marzo 2020
7	Se apoyo en la elaboración de informe de inventario de ingresos de piezas postales del mes de marzo 2020
8	Se apoyo en la elaboración de informe de inventario de entregadas de piezas postales del mes de marzo 2020
9	Se apoyo en la elaboración de informe de inventario de devoluciones de piezas postales del mes de marzo 2020
10	Se apoyo en la elaboración de informe de inventario de mal encaminadas de piezas postales del mes de marzo 2020
11	Se apoyo con el mantenimiento de las instalaciones de la agencia postal.


Jorge Antonio Choc

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


Carlos Davia Cuevas Girón
Sub-Director General





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHE	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	148-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3, 200.00	Periodo del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Region Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de atencion a 22 usuarios.
2	Se apoyo en la elaboracion de 11 rutas para la entrega de las piezas postales.
3	Se apoyo en la entrega de 258 piezas postales certificadas y 69 piezas estándar a nivel local y en 11 municipios del departamento.
4	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la agencia postal.

(F) 
César Augusto Siney Che

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESTEBAN CLEMENTE BULUM IXIM	Cui:	1575 93568 1614
Numero de Contrato:	149-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plaza del contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales	Q.3,800.00	Periodo del informe:	01-03 al 31-03- 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la lógica 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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en 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 presenta contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE INFORME
1	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación semanal de distribución de envíos postales.
2	Se apoyó con la elaboración del informe mensual del inventario de las piezas postales
3	Se apoyó a 5 usuarios en dar información sobre el envío de piezas postales.
4	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.
5	Se apoyó con la entrega de 34 piezas postales certificadas y 14 estándar en Chisec , Raxruha, Fray, Chahal y san Agustín Chahal
6	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.

(F) 
Esteban Clemente Bulum Ixim
Contratista

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios respectivos términos de referencia, así mismo, se encuentran 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, RENGLON 029

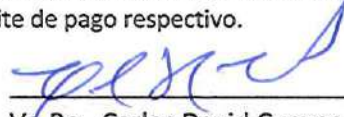
Nombre completo del Contratista:	RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1908 69992 1507
Numero de Contrato:	150-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2267873-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Región Norte		

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 técnicas operativas asignadas a la región norte que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las subsección región norte
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la subsección región norte
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la subsección región norte
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en consolidar y presentar informe de inventario de piezas postales de la Región Norte.
2	Se apoyó en consolidar y presentar informe de programación semanal para distribución postal de la Región Norte.
3	Se apoyó en el requerimiento de traslado a Agencia Central del Departamento de Guatemala, según Nombramiento Numero. SD/OFICIO005/REG/NOM2020CDCG/clpc.
4	Se apoyó en verificación de la operación postal y apoyo a distribución en agencia postal de Cobán, del Departamento de Alta Verapaz los días 04 y 05 de marzo de 2020.
5	Se apoyó en el requerimiento de traslado a Agencia San Fernando Chahal del Departamento de Alta Verapaz y Agencia Playa Grande Ixcán del Departamento de Quiché, para verificación de la operación postal, según Nombramiento Numero. SD/OFICIO013/REG/NOM2020CDCG/clpc. Los días 9,10,11 y 12 de marzo de 2020.
6	Se apoyó en limpieza de patio de agencia Salamá, Baja Verapaz, el día 16 de marzo de 2020.
7	Se apoyó en limpieza interior y ventanales en agencia postal de Salamá Baja Verapaz.

(F) 
 RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	151-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region 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 apoyó con atención de 15 usuarios que requerían información sobre sus paquetes y servicios que presta la agencia postal.
2 /	Se apoyó con la recepción de sacas conteniendo 160 paquetes entre certificados y estándar.
3 /	Se apoyó con la elaboración de rutas a Rabinal, Cubulco, Granados, Purulhá, San Miguel Chicaj y Cabecera Departamental.
4 /	Se apoyó con la entrega de 140 piezas postales certificados y estándar.
5 /	Se apoyó con el seguimiento de paquetes existentes según inventario.
6 /	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal para mantener la imagen institucional.

(F)

CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

(f)



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

INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	152-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de 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 actividades que sea designado por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 7 usuarios que están interesados en los servicios postales de la agencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 92 certificados y 48 piezas postales estándar en las zonas 1,2,4,5,6 así como en las Aldeas de Payaque, Cachil, San Ignacio, Niño Perdido, Llano Grande, Trapiche de Agua, Santa Ines Chivac, y la Unión Barrios de Salamá, así como en los Municipios de Purulhá, San Miguel Chicaj, Rabinal, Cubulco, El Chol y Granados de Baja Verapaz.
3	Se apoyó en la recepción de sacas conteniendo 160 piezas postales tanto estándar como certificados para su distribución.
4	Se apoyó en la actualización de envío semanal de inventario de piezas postales en existencia de la agencia.
5	Se apoyó en llamar a los usuarios para pedir referencias de sus domicilios y así coordinar la entrega de sus piezas postales.
6	Se apoyó en el mantenimiento orden y limpieza en general de la agencia así como resguardo de parqueo para los usuarios que nos visitan en la agencia postal.

(F) 
Henry Geovanny Rodriguez Ché

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

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



INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JARSON LEONIDAS HERNÁNDEZ CHÉN	CUI:	1968 02970 1507
Numero de Contrato:	153-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4454562-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en 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	Se apoyó en atención a 10 usuarios que se acercaron a solicitar información a la agencia postal.
2	Se apoyó en la distribución de 05 piezas certificadas y 09 piezas postales estándar en área urbana y aldeas del municipio de San Jerónimo B.V.
3	Se apoyó en la presentación del informe de inventario de piezas postales correspondiente al mes de Marzo de 2020.
4	Se apoyó en la presentación de la programación semanal de distribución de piezas postales de la agencia postal
5	Se apoyó en el chapeo y limpieza del terreno de la agencia postal.
6	Se apoyó en la limpieza interior y exterior, del mobiliario y patio de la agencia postal.

(F) 
 Jarson Leonidas Hernández Chén
 Contratista

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	154-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la atención a 15 usuarios informándoles sobre los servicios a prestar por la institución
2	Se apoyo con la distribución y entrega de 10 piezas postales en la agencia postal
3	Se apoyo con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlan, El jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlan, Sanarate, San Antonio la paz y Guastatoya (Cabecera)
4	Se apoyo con la elaboración de los siguientes informes: a) Reporte de usuario que necesitan enviar correspondencia, b) Reporte de piezas postales entregadas a los usuarios, c) Reporte de inventario sobre la existencia de piezas postales, certificadas y estándar, d) Reporte de programación de rutas, recorridos semanal
5	Se apoyo con las siguientes actividades: a) Seguimiento y realización de los pagos de los servicios básicos (agua, luz y drenaje) B) Mantenimiento y limpieza general de 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)

Vs. 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:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348-805
Numero de Contrato:	155-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,496.77 ✓	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 ✓	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Se apoyó en la logística de entrega de piezas certificadas y estándar a 59 usuarios en su debido tiempo.
2 /	Se apoyó en la distribución de 58 piezas certificadas y 1 piezas estándar en Cabecera Departamental y Municipios: San Antonio La Paz, Sanarate, San Agustín y San Cristobal Acasaguastlan.
3 /	Se apoyó contactando a usuarios, por acceso un tanto difíciles para entrega de sus piezas postales.
4 /	Se apoyó con reportes de inventario de piezas postales distribuidas en barrios y aldeas de esta Cabecera departamental y en todos los municipios de éste departamento.

(f) 
 Contratista: David Hernández.

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

(f) 
 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:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	156-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICION TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
 honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
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 distribución de 5 piezas certificadas y 11 estándar en el municipio de Morazán, El Progreso y sus aldeas.
2	Se apoyó en atención a 11 usuarios interesados en el servicio en agencia postal.
3	Se apoyó en reporte de piezas postales entregadas a los usuarios.
4	Se apoyó en realizar actividades de limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
5	Se apoyó con el reporte de programación de rutas de piezas postales, recorrido semanal.
6	Se apoyó en envío de manifiestos firmados a la Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
7	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre envíos que ellos esperan.

F) 
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO

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 recedan al trámite de pago respectivo.


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



INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	157-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Se apoyó brindando información a 40 usuarios sobre el servicio postal.
2 /	Se apoyó en la entrega de 79 piezas de correspondencia certificada y 76 piezas de correspondencia estándar.
3 /	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados a la Dirección General De Correos y Telégrafos Central.
4 /	Se apoyó en el archivo de controles de entrega y manifiestos de piezas entregadas en la agencia postal.
5 /	Se apoyó en la presentación de programación semanal para reparto de correspondencia certificada y estándar.
6 /	Se apoyó en la elaboración y presentación de inventario semanal de piezas postales.
7 /	Se apoyó en limpieza general de la agencia postal.

(F)


Linda Guadalupe Espinales Torres

Contratista

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

(F)



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

INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA /	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	158-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Se apoyó brindando información a 17 usuarios sobre el servicio postal
2 /	Se apoyó en ingresar al IPS WEB las piezas postales
3 /	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en agencia postal para Dirección General de Correos y Telégrafos
4 /	Se apoyó en el envío de piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos
5 /	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEP las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega
6 /	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas
7 /	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales
8 /	Se apoyó en la elaboración y envío de reporte de inventario diario de piezas postales entregadas
9 /	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal

(F) 
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	159-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Periodo del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL 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 limpieza de agencia postal.
2	Se apoyó en brindar información del servicio postal a 5 usuarios.
3	Se apoyó en la entrega de 35 piezas postales certificadas y 1 estándar a los usuarios en las distintas Rutas de Morales.
4	Se apoyó en la programación de reparto semanal de piezas postales.
5	Se apoyó en el enrutamiento de las piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.
6	Se apoyó contactando a los usuarios para poder hacer entrega de sus paquetes.



(F) *Jaime Flores Larios*
JAIME FLORES LARIOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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*
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:	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	160-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Piazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el servicio postal.
2 /	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre envíos que ellos esperan.
3 /	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 13 piezas certificadas
4 /	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibo en agencia postal para DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.
5 /	Se apoyó enviando piezas postales como devoluciones para DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.
6 /	Se apoyó en la distribución de 14 piezas certificadas y 2 estandar.
7 /	Se apoyó contactando 5 usuarios para indicarles que ingreso el paquete que esperaba.
8 /	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregados
9 /	Se apoyó en elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10 /	Se apoyó en el inventario y conteo de activos de la agencia postal.
11 /	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal.
12 /	Se apoyó en el enrutamiento de piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.

(F) 
ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI:	3346 54130 1805
Numero de Contrato:	161-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	✓ Q9,496.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios por el periodo:	✓ Q3,200.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

MARZO

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	✓ Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal
2	✓ Se apoyó en el enrutamiento de las piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.
3	✓ Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales
4	✓ Se apoyó en la entrega de 14 piezas certificadas y 2 piezas Estándar
5	✓ Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el servicio postal

(F) 
 JASON STICK GRAMAJO 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

(f) 
 **Norma Dora Cuello Girón**
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES ✓	CUI:	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	162-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42 ✓	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 ✓	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en 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	Se apoyó en limpieza interior y exterior en Agencia Postal de Río Dulce.
2 ✓	Se apoyó brindando información a 5 usuarios que se acercaron a la Agencia Postal de Río Dulce.
3 ✓	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre envíos que esperan.
4	Se apoyó en la logística de entrega de piezas postales a los usuarios.
5 ✓	Se apoyó en envíos de manifiestos firmados y sellados de recibido en Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos Central
6 ✓	Se apoyó en devolución de una pieza postal mal encaminada para Agencia Postal de Morales.
7 ✓	Se apoyó en la distribución de 8 piezas certificadas entregadas y 3 piezas estándar entregadas.
8 ✓	Se apoyó contactando a 10 usuarios vía telefónica para informarles que ingresó el paquete que esperaban.
9 ✓	Se apoyó en la elaboración de programación de repartos semanal de piezas postales.
10 ✓	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte del inventario diario y de piezas postales entregadas.
11 ✓	Se apoyó en el enrutamiento de piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.

(F) 
GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	163-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q11,277.42 /	Plazo del Contrato:	02-01-al 31-03-2020
Honorarios Mensuales: /	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	01-03-al 31-03-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en 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	Se apoyó con el traslado de sacas con correspondencia de oficinas LEX gualan a la Agencia Postal de La Unión.
2	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre envíos que ellos esperan.
3	Se apoyó a 5 usuarios brindándoles información sobre el funcionamiento que tiene la Agencia Postal.
4	Se apoyó con la entrega de 27 piezas certificadas en el municipio de Gualan.
5	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia postal.
6	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.

(F) 
 DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	164-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 AL 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-03 AL 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		



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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por los superiores
9	Brindar apoyo en 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	Se apoyó en la distribución y entrega de 39 piezas postales certificadas y 29 piezas estandar.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que ingresaron a la Agencia Postal.
3	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de programación semanal.
4	Se apoyó contactando a 6 usuarios vía telefónica para indicarles que ingreso el paquete que esperaban.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales diarias entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó en la elaboración y envío de informe mensual a la Dirección General de Correos y Telégrafos Central.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029



Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 4464
Numero de Contrato:	165-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

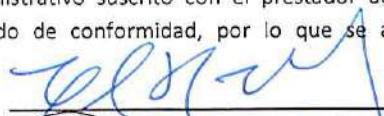
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 con brindar información necesaria a 12 usuarios que visitaron la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos.
2	Se apoyó en la recepción de 01 saca conteniendo 153 piezas postales certificadas y 07 piezas estándar.
3	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
4	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según control de entrega.
5	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que es imposible su entrega.
6	Se apoyó en liquidar como mal encaminado en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pertenecen al departamento y enviarlas a su destino.
7	Se apoyó en coordinar la entrega de piezas postales certificadas y estándar en las direcciones correspondiente de los usuarios.
8	Se apoyó en ingresar las piezas certificadas al formato despacho de certificados como control interno de piezas que ingresan de planta central y su respectiva descripción.
9	Se apoyó en entregar correspondencia de 30 certificados.
10	Se apoyó en la elaboración de un calendario semanal como plan de distribución de las piezas postales.
11	Se apoyó en la elaboración de inventario diario de piezas postales recibidas y entregadas.
12	Se apoyó en enviar información sobre el control de Formas 63-A2 que se realiza semanalmente.
13	Se apoyó en enviar información de desglose de ventas.
14	Se apoyó en enviar a planta los controles de entrega de las citaciones de fardos postales entregadas.
15	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminados y recibidos.
16	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en agencia postal para Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
17	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.

(F) 
 Antonia Isabel Gaspar Hernandez.

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

(F)


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2000
Numero de Contrato:	166-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
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 de envíos de paquetería a 18 usuarios.
2	Se apoyó en la recepción de 01 saca conteniendo 153 certificados y 07 estándar.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia que ingresó en sus respectivas rutas, las cuales se clasifican en 7 zonas en cabecera departamental, kilómetros, aldeas y 07 municipios.
4	Se apoyó en entregar correspondencia de 10 Sobres Estándar y 171 Certificados.
5	Se apoyó contactando a 10 usuarios vía telefónica para indicarles que ingreso el paquete que esperaban, por no encontrarse en sus direcciones y hacer la coordinación para su respectiva entrega.
6	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó con la limpieza y mantenimiento general 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) 
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:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	167-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

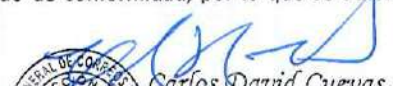
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 elaboración, presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registros diarios de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en 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	Se apoyó con la atención a 08 usuarios sobre el servicio de la agencia postal
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 02 Sacas conteniendo 50 piezas postales certificadas y 02 piezas ordinarias.
3	Se brindó información a 03 usuarios sobre envíos que ellos esperan.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibidos en agencia postal para Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
5	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas para agencia postal correspondiente.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General Correos y Telégrafos Central.
7	Se apoyó contactando a 12 usuarios vía telefónica para indicarles que ingreso el paquete que esperaban.
8	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó con la distribución de 122 piezas postales en los municipios de Concepción Las Minas, Esquipulas, Quezaltepeque y Olopa.
10	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
11	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
12	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
13	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Ubaldo Abundio López y 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)


 Carlos David Cuevas Girón
 Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Maria Hortencia Garcia Pivaral /	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	168-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,277.42 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00 /	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Se apoyó con la atención de 64 usuarios con relación a información de envío de paquetería y correspondencia.
2 /	Se apoyó con la entrega domiciliar de 22 piezas ordinarias .
3 /	Se apoyó con la elaboración de 8 rutas de distribución de piezas postales, 4 rutas urbanas en las zonas 1, 2, 3 y 4 de la Cabecera Municipal, así como 4 rutas de los municipios de Casillas, San Rafael, Las Flores y Nueva Santa Rosa.
4 /	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de piezas postales y piezas entregadas semanal y mensualmente postales para 4 rutas urbanas en las zonas 1, 2, 3 y 4 de la Cabecera Municipal, así como 4 rutas de los municipios de Casillas, San Rafael, Las Flores y Nueva Santa Rosa.



5 /	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.
6 /	Se apoyó en el ingreso de piezas al sistema IPS para su respectivo control de fecha de recepción y fecha de entrega

(F)

Maria Hortencia García Pivaral

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

(f)



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



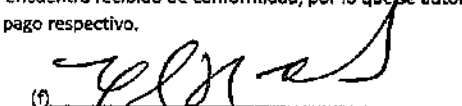
Nombre completo del contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	169-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con brindar información a 28 usuarios que visitaron la agencia postal.
2	Se apoyó en clasificar por municipios la correspondencia que ingresó de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima.
3	Se apoyó en coordinar la entrega de 13 piezas postales (06 certificadas y 07 estándar) a las direcciones correspondientes de los usuarios.
4	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.
5	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 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 proceda al trámite de pago respectivo.

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



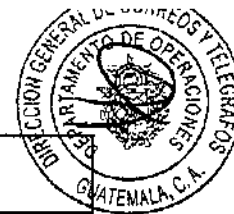
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Número de Contrato:	170-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,277,42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

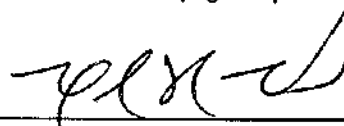

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Se apoyó con la atención a usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2 /	Se apoyó con la distribución de piezas postales a usuarios en las diferentes rutas.
3 /	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 02 rutas: Cuilapa y Chiquimulilla del departamento de Santa Rosa para entrega de piezas postales a usuarios.
4 /	Se apoyó con la entrega de 38 piezas postales a usuarios, siendo 19 piezas certificadas y 19 piezas estándar
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanal de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales e informe de actividades.
6	Se apoyó realizando diferentes envíos desde la agencia por medio de la empresa de transportes Litegua Express durante el mes hacia planta central.



7 /	Se apoyó en coordinar la entrega de piezas postales certificadas y estandar en las direcciones correspondientes a los usuarios.
8 /	Se apoyó en el ingresar al sistema las piezas certificadas internacionales recibidas de planta de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9 /	Se apoyó con la liquidación de piezas certificadas internacionales en el sistema.
10 /	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general 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
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Numero de Contrato:	171-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en 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	Se apoyó con la atención a 6 usuarios dando información del servicio que se presta.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 saca conteniendo 1 pieza postal certificada.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega para la pieza postal.
4	Se apoyo con la elaboración de informe semanal y mensual del inventario de las piezas postales.
5	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
ADONIAS OTONIEL VASQUEZ GOMEZ

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Numero de Contrato:	172-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Se apoyó con la atención a 32 usuarios sobre el servicio postal.
2 /	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre envíos que ellos esperan recibir.
3 /	Se apoyó con recepción de 4 sacas conteniendo 190 piezas postales certificadas y 129 estándar.
4 /	Se apoyó en ingresar al Sistema Postal Internacional WEB CLIENT las piezas postales internacionales recibidas.
5 /	Se apoyó rebajando en el sistema Sistema Postal Internacional WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregado a los usuarios, según controles de entrega.
6 /	Se apoyó en el envío de manifiestos debidamente firmados y sellados de recibido de la agencia postal para las oficinas centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7 /	Se apoyó en el traslado de piezas mal encaminadas y devoluciones a las oficinas centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8 /	Se apoyó en la entrega de 76 piezas certificadas en agencia postal.
9 /	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.



10 /	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de la entrega semanal de piezas postales.
11 /	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
12 /	Se apoyó en el inventario y conteo de activos de la agencia postal.
13 /	Se apoyó en el llenado de libros contables para llevar control de las formas 63-A2 y Sellos Postales.
14 /	Se apoyó ingresando al Sistema Nacional las piezas postales que envían los usuarios hacia la Capital.
15 /	Se apoyó en el enrutamiento de piezas postales recibidas para su entrega en Jalapa y sus municipios.
16 /	Se apoyó con la limpieza y mantenimiento de la agencia postal, Así como el mobiliario y equipo.

(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 correspondía, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Numero de Contrato:	173-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	2-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

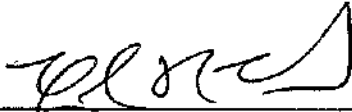
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindándole información a 10 usuarios sobre los envíos postales.
2	Se apoyó con la entrega de 105 piezas postales certificadas y 87 piezas postales estándar en las zonas 1,2,3,4,5 y 6 de Jalapa, así como los municipios de Mataquescuintla, San Manuel Chaparrón, San Luis Jilotepeque, San Pedro Pinula, Monjas, San Carlos Alzatate y sus aldeas.
3	Se apoyó contactando a 155 usuarios vía telefónica para indicarles que ingresó el paquete que esperaban
4	Se apoyó en el enrutamiento de 192 piezas postales certificadas y estándar recibidas para su entrega en las zonas de Jalapa y los municipios de San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón, San Pedro Pinula, Monjas, Mataquescuintla, San Carlos alzatate y sus aldeas.
5	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.



(F) 
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

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





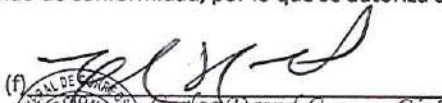
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 22
Numero de Contrato:	174-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó dando información a 09 usuarios sobre el servicio postal.
2	Se apoyó con realizar 04 rutas, repartiendo 25 piezas estándar y 03 paquetes certificados a domicilio.
3	Se apoyó con el reporte semanal de la información sobre el inventario de piezas postales.
4	Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Moyuta, Jalpatagua, Comapa, El Progreso, Agua Blanca, Asunción Mita, Zapotitlán y Aldeas de Jutiapa.
5	Se apoyó en la distribución de piezas postales a usuarios a domicilio.
6	Se apoyó con limpieza general de la agencia postal.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas
8	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telegrafos Central

(F) 
 JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

(F) 
 Daniel Guzmán Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telegrafos Central



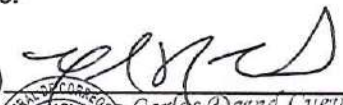
Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 220
Numero de Contrato:	175-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriente		

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 10 usuarios en la agencia postal, brindando información sobre la ubicación de sus paquetes.
2	Se apoyó con la entrega de 35 piezas estandar y 4 paquetes certificados en la agencia postal y a domicilio
3	Se apoyó en el enrutamiento de piezas postales recibidas para sus respectiva entrega.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas
6	Se apoyó en el ingreso al sistema de piezas postales recibidas de la Dirección General de Correos y Telegrafos Central
7	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telegrafos Central.

(F) 
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 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:	176-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
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 apoyó con la recepción de 3 sacas conteniendo 406 piezas certificadas y 203 piezas ordinarias.
2	Se apoyó con la elaboración de las siguientes rutas: Parramos, Patzicia, San andres Itzapa y Zaragoza.
3	Se apoyó con la entrega de 60 paquetes certificados en la agencia postal.
4	Se apoyó con realizar los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de piezas entregadas a los usuarios.
5	Se apoyó con el rastreo y ubicación de 64 piezas de correspondencia en el sistema IPS.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la gencia postal.

(F) 
 CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO

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

(f) 
 Vo. B.  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:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	177-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-3-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega de 6 piezas ordinarias y 179 piezas certificadas en el domicilio del Usuario.
2	Se apoyó con garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales
3	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
4	Se apoyó en elaboración de las siguientes ruta: Tecpan, Acatenango, San Pedro Yepocapa, El tejat y San martin.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



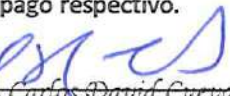
Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	178-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q,5,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
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 apoyó con la atención a 295 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Se apoyó con las actividades de recepción y clasificación de 287 piezas certificadas.
3	Se apoyó coordinación y distribución de las siguientes rutas: San Lucas, Santiago, Jocontenango, Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, Alotenango, San Miguel Dueñas, Santa Lucia Milpas Altas, San Bartolome Milpas Altas, Santo Tomas Milpas Altas, Ciudad Vieja y Antigua Guatemala.
4	Se apoyó con la entrega de 222 paquetes certificados y 125 piezas estandar en la agencia postal.
5	Se apoyó con realizar los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios.
6	Se apoyo con el mantenimiento general de la agencia postal.
7	Se apoyo con la realización de las siguientes actividades administrativas: resguardo de documentación de Soporte, resguardo de documentación de control de entrega, resguardo de documentación control de recepción y envíos de agencia central.
8	Se apoyo con la realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en su domicilio.

(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.


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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Numero de Contrato:	179-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 9,496.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-3-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-3 al 31-3-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region 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 apoyó con la atención a 127 usuarios, brindandoles información de nuestro servicio postal.
2	Se apoyó con la entrega de 200 piezas postales certificadas y 246 piezas postales ordinarias a los usuarios de los municipios de: San Lucas, Santiago, Jocontenango, Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, Alotenango, San Miguel Dueñas, Santa Lucia Milpas Altas, San Bartolome Milpas Altas, Santo Tomas Milpas Altas, Ciudad Vieja y Antigua Guatemala.
3	Se apoyó en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales y mensuales.
4	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.
5	Se apoyó con el traslado de papelería del servicio de agua potable en tesorería municipal de Antigua Guatemala.
6	Se apoyó en la distribución de notificaciones a usuarios que no se encontraron en su domicilio.

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

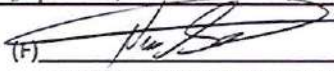


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Numero de Contrato:	180-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
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 con la atención a 11 usuarios en el seguimiento de las piezas postales
2	Se apoyo con la recepción de 4 sacas conteniendo 341 piezas certificados y 106 piezas postales estándar
3	Se apoyo con la entrega de 99 piezas postales certificadas y 88 piezas estándar
4	Se apoyo con la elaboración de rutas de entrega para la distribución de piezas postales en los municipios de Escuintla, Palín, Santa, Tiquisate y Nueva Concepción

(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)




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:	MARCO HAROLDO GARCIA CASTILLO	CUI:	1696-27209-0101
Numero de Contrato:	181-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios por el Periodo:	Q.,3.200.00	Periodo del Informe:	1-3 al 31-03-2020
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 MARZO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 24 usuarios en el seguimiento de las piezas postales
2	Se apoyó con la recepción de 4 sacas conteniendo 341 piezas certificadas y 106 piezas estándar
3	Se apoyó con la entrega de 13 piezas certificadas y 3 piezas estándar
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la distribución de piezas postales en los municipios de Escuintla, Palín, Santa, Tiquisate y Nueva Concepción

(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.


 Carlos David Cuevas Giron
 R. Nombre cargo y seal

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0500
Numero de Contrato:	182-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q9,496.77	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020 ✓
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion Regionalizacion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades que sea designado 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 con atención a 40 usuarios, brindandoles información de nuestro servicio postal
2 ✓	Se apoyó con la entrega de 20 piezas postales certificadas y 19 piezas postales ordinarias a los usuarios de los municipios de: Puerto San José, Puerto Iztapa, Masagua y guanagazapa.
3 ✓	se apoyó en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4 ✓	Se apoyó con la elaboración de rutas para los siguientes municipios: Puerto San José, Puerto Iztapa, Guanagazapa y Masagua
5 ✓	Se apoyó en la distribución de notificaciones a usuarios que no se encontraron en su domicilio
6 ✓	Se apoyó con el traslado de piezas postales a la agencia
7 ✓	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.

(F) J. J. M. S.
Jennifer Josseline Montepeque 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) [Signature]
No. Bo. Nombre, cargo y sello
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	183-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1- al - 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-3 al 31-03-2020
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 5 usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega.
2	Apoye en la recepción de 11 piezas certificadas y 9 piezas estandar en la agencia postal
3	Apoye en la logística de 3 rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Apoye en la logística de la entrega de 11 piezas certificados y 32 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) 
 David Cuevas Girón
 Subdirector General




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



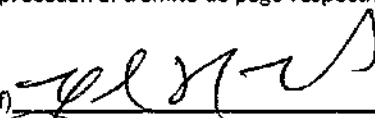
Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	184-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

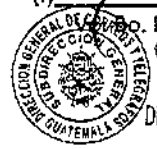
No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 5 usuarios sobre el servicio postal.
2	Se apoyó en la recepción de 1 bolsa plástica conteniendo 8 piezas estandar y 5 certificados.
3	Se apoyo en la elaboracion de 8 rutas para entrega de correspondencia a los municipios de Panajachel, San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, Santiago Atitlán, San Andrés Semetabaj, Santa Catarina Palopo, San Antonio Palopo y Santa Cruz la Laguna.
4	Se apoyó en la entrega domiciliar de 38 paquetes certificados y 150 piezas postales estandar.
5	Se apoyó en presentar informes semanales e inventario mensual de piezas postales , solicitados por las autoridades superiores.
6	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Numero de Contrato:	185-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q3.800,00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en 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	Apoyé en brindar atención a 2 usuarios en la agencia, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Apoyé en la recepción de 3 piezas estandar.
3	Apoyé en el proceso logístico de elaboración de tres rutas para entrega de correspondencia en la cabecera departamental de Solola, San Jose Chacaya y Concepción.
4	Apoyé en el reparto domiciliario de 17 piezas certificadas y 38 piezas ordinarias en el casco urbano, aldeas del municipio de Solola, San Jose Chacaya y Concepción departamento de Solola,
5	Apoyé en presentar informes semanales de inventario general de piezas postales y programación semanal de reparto.
6	Apoyé en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F)

NORA YASMINA MOTA

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Numero de Contrato:	186-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Se apoyó en la logística de atención a 56 usuarios en la agencia postal
2 /	Se apoyó en la recepción y procesamiento de 1 saca conteniendo 2 certificados y 79 piezas estándar para su distribución
3 /	Se apoyó en la coordinación de la logística de 7 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4 /	Se apoyó en la logística de entrega de 14 piezas certificadas y 12 piezas estándar a los usuarios en la agencia postal.
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 del Informe semanal de inventario de piezas postales. /
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)



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	187-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Apoyé en brindar atención a 27 usuarios de la agencia postal
2 /	Apoyé en la entrega de 17 piezas certificadas y 31 piezas estándar a los usuarios en su domicilio; en 4 rutas de la cabecera departamental, 1 ruta de aldeas y 2 rutas de municipios de Totonicapán.
3 /	Apoyé en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
4 /	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales. /
5 /	Apoyé en la limpieza general 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. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



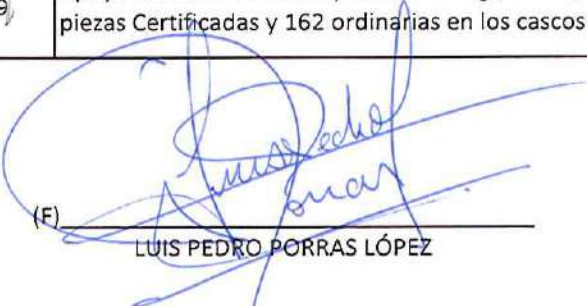
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Numero de Contrato:	188-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la Subsección Región Suroccidental de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a la región suroccidental que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las agencias de la subsección región suroccidental
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la subsección región suroccidental
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 1051 piezas postales certificadas y 785 estandar, recepción y clasificación de 1636 piezas certificadas y 622 estandar en la región suroccidental
2	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica en agencias Retalhuleu, San Marcos y Quetzaltenango, así como agua potable en agencias San Marcos y Quetzaltenango
3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de la región Suroccidental
4	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en el traslado de información de uso general para el desarrollo de las operaciones, así como instrucciones para la elaboración de informes mensuales de actividades y facturas por prestación de servicios del personal.



5 /	Apoyé con la verificación del cumplimiento de la realización de actividades de recepción, clasificación y distribución de correspondencia de acuerdo a normativas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6 /	Apoyé en la recopilación de información, integración y traslado de informe semanal inventario de piezas postales en agencias de la región asignada a la coordinación del departamento de operaciones
7 /	Apoyé en el requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades del personal de la región Suroccidental
8 /	Apoyé en el cumplimiento de los requerimientos de traslado según oficios de nombramiento No. SD/OFICIO007/REG/NOM2020/CDCG/clpc en el que se me designa para constituirme a la agencia postal y municipios de Correo Central, Totonicapán, Retalhuleu, Concepción y San Pedro la Laguna del departamento de Sololá, para apoyo en la verificación de la operación postal; No. SD/OFICIO015/REG/NOM2020/CDCG/clpc en el que se me designa para constituirme a la agencia postal y municipios de San Marcos; Coatepeque, Flores y Génova Costa Cuca, La Esperanza, Cajolá departamento de Quetzaltenango, para apoyo en la verificación de la operación postal y reparto de envíos postales.
9 /	Apoyé en labores de limpieza en la agencia Quetzaltenango, así mismo en la entrega domiciliar de 38 piezas Certificadas y 162 ordinarias en los cascos urbanos de Coatepeque y La Esperanza

(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) 
Vb. 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:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Numero de Contrato:	189-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,354.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Periodo del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region 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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Apoyé en la logística de atención a 25 usuarios en la agencia postal al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos;
2 /	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción y procesamiento de 6 sacas de correspondencia conteniendo 694 piezas certificadas y 11 estándar;
3 /	Apoyé en la coordinación Logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Cantel, Coatepeque, La Esperanza, Olinstepeque, Salcaja, San Juan Ostuncalco, y en zonas 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, y Aldeas de Quetzaltenango;
4 /	Apoyé en la logística de entrega de 70 piezas certificadas, 5 estándar y recepción de 3 piezas a usuarios en Agencia postal de Quetzaltenango ;



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

(F) _____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	190-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Apoyé en brindar atención a 15 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 domiciliar de 387 piezas postales certificadas y 100 piezas estándar en las zonas 1, 3 y 4 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) 
 Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



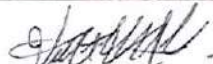
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



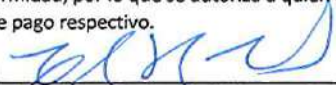
Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Numero de Contrato:	191-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones		

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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en 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	Se apoyó en brindarle información a 7 usuarios de los servicios que presta la agencia postal así como la información general de la institución.
2	Apoyé en la realización de actividades técnicas y operativas del proceso de recepción de 1 saca conteniendo en su interior 95 piezas certificadas.
3	Apoyé en la logística de coordinación de 6 rutas para la entrega de la paquetería de la agencia en general.
4	Apoyé en la logística para la entrega de 5 piezas en la agencia postal así como la entrega domiciliar de 97 piezas certificadas y 25 estandar en los municipios de Mazatenango, Pueblo Nuevo, Santo Domingo, Cuyotenango, San José la Máquina y San Pablo Jocopilas tanto en el casco urbano como en las aldeas de los municipios.
5	Apoyé en la elaboración de informe semanal de piezas así como programación semanal de envíos.
6	Se apoyó en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

(F) 
 VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Número de Contrato:	192-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Valor total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Valor Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Lugar 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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a 18 usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal.
2	Se apoyo en la logística de la elaboración de las siguientes rutas: zona 1,2,3,4,5 y 6 de la cabecera departamental de Retalhuleu.
3	Se apoyo en la entrega en agencia de 49 piezas certificadas y 5 piezas ordinarias
4	Se apoyo en la presentación de siguientes informes: Mensuales, piezas entregadas, piezas por entregar, piezas para devolución.
5	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
6	Se apoyo en la labor de recepción y procesamiento de 2 sacas conteniendo 267 piezas certificadas y 181 piezas ordinarias.

(F) 
 MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO	CUI:	1612 41255 1105
Numero de Contrato:	193-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1758782-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	2-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1/	Se apoyo en la logistica de rutas en las zonas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la cabecera Departamental y los Municipios de: San Felipe, San Martín Zap, Santa Cruz Mulua y Nuevo San Carlos y Champerico.
2/	Se apoyo en la entrega de 159 piezas postales certificadas y 99 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.

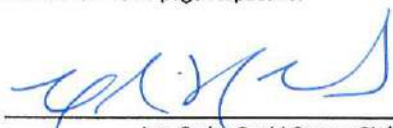
(F)


FREDY ALEXANDER MARTINEZ HIDALGO.

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

Vo.Bo.




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

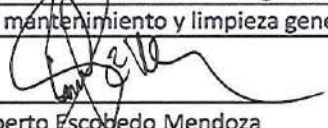
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Numero de Contrato:	194-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 49 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra agencia postal.
2	Se apoyó con las actividades técnico-operativas con la recepción y apertura de 2 Sacas conteniendo 326 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada y Estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Pablo, Malacatán y San Rafael Pie de la Cuesta.
4	Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de 32 piezas certificadas en el casco urbano de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez; así como en la agencia postal.
5	Se apoyó con la presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.
6	Se apoyó al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la agencia postal.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.


(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F)


Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

 Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

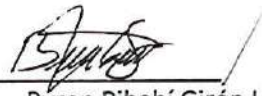
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ ✓	CUI:	1991 73427 1211
Numero de Contrato:	195-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,387.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales: ✓	Q.3,500.00 ✓	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

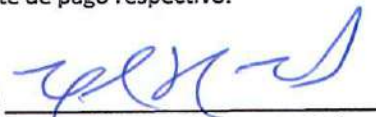
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 ✓	Se apoyó en brindarles información a 20 usuarios con relación de los servicios que actualmente se prestan en la agencia postal.
2 ✓	Se apoyó con la entrega de 48 piezas postales certificadas y 46 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Pablo, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta.
3 ✓	Se apoyó con la recepción de 2 Sacas con correspondencia postal conteniendo 8 piezas estándar, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.
4 ✓	Se apoyó con proporcionar el dato de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales.
5 ✓	Se apoyó con la realización de gestiones ante la municipalidad para requerir información de los servicios básicos pendientes de pago de la agencia postal; así como la realización del pago de las mismas para información al departamento administrativo.
6 ✓	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(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 procedan 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

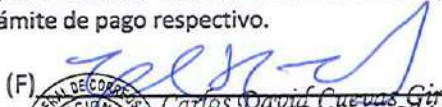
Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Numero de Contrato:	196-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,277.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020 /
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en 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 /	Se apoyó con la atención a 18 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra agencia postal.
2 /	Se apoyó con las actividades técnico-operativas con la recepción y apertura de 1 Sacas conteniendo 21 piezas certificadas.
3 /	Se apoyó con el traslado de correspondencia postal de la cabecera departamental de San Marcos a la Agencia Posta de Tejutla, siendo 21 piezas certificadas.
4 /	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada para cubrir los municipios de: Sipacapa, Tejutla, San Miguel Ixtahuacan, Concepcion Tutuapa, Tajumulco y Ixchiguan.
5 /	Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de 20 piezas certificadas y 84 piezas estandar. distribuidos de la siguiente manera: Sipacapa, Tejutla, San Miguel Ixtahuacan, Concepcion Tutuapa, Tajumulco y Ixchiguan
6 /	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal.
7 /	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Elfido Arnaldo Hernández Barrios

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

(F) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Numero de Contrato:	197-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-3 al 31-03-2020
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en 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	Se apoyo en brindar atención a 17 usuarios de la agencia postal
2	Se apoyo en la elaboración de la programación de las rutas e inventario diario de piezas postales
3	Se apoyo en la recepción de 29 certificados y 36 estandar total 65 piezas postales
4	Se apoyo en la distribución de 41 piezas certificadas y 32 estandar en 6 rutas de Uspantán
5	Se apoyo en la limpieza de la agencia

(F)

NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

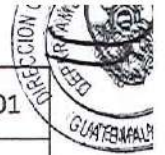
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)



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

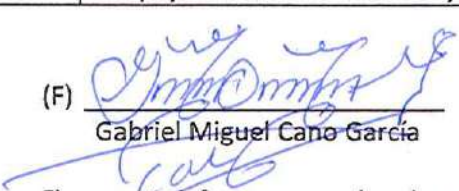


Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Numero de Contrato:	198-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superior

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 45 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de entregas de las 13 rutas de la cabecera central las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de Huehuetenango y los municipios del departamento.
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 10 piezas ordinarias y 90 certificados en el casco urbano.
4	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios semanales de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas postales durante el mes.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.

(F)

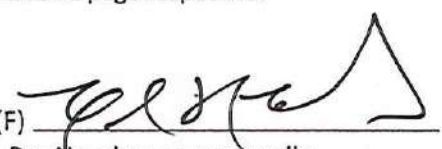

Gabriel Miguel Cano García

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

(F)

Vo. Bo. 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:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1301
Numero de Contrato:	199-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,903.23 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-3-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00 /	Período del Informe:	1-3 al 31-3-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de 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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1 /	Se apoyó con la atención a 50 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2 /	Se apoyó con la entrega en 6 rutas de la cabecera central de las zonas 1, 5, 6, 7, 11, 12, de Huehuetenango.
3 /	Se apoyó con la clasificación y entrega de 20 piezas ordinarias y 64 certificados en el casco urbano.
4 /	Se apoyo con entrega de 1 certificado en aldea Ojechejel y 3 certificado en municipio de Malacatancito.
5 /	Se apoyo con entrega de 5 avisos de fardos postales en zona 1.
6 /	Se apoyo en área de limpieza, en agencia postal de Huehuetenango.

(F) 
 Osmar Rolando López Villatoro

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	200-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Horarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Instancia 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 15 usuarios de la agencia postal con relación a la correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 5 rutas para entrega de 16 piezas certificadas y 22 estándar
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios
4	Se apoyó en registro diario de las piezas distribuidas
5	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.

(F) 
Froilan Bosbelí Gómez Figueroa

Este informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que proceda 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:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Numero de Contrato:	201-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020 ✓
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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 13 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos
2	Se apoyó con la recepción por parte de planta central de 1 saca conteniendo 10 piezas postales certificadas y 18 sobres estándar
3	Se apoyó con la entrega de piezas postales dentro del casco urbano, habiendo entregado 10 sobres postales certificados y 7 sobres postales estándar
4	Se apoyó en la distribución y logística, de piezas postales en las 5 zonas y sus aldeas en que está constituido el municipio de Chiantla
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventario semanal de piezas postales, así como la programación de distribución de piezas postales
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal

(F) 
Pedro Pablo Cano López

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS,
RENLÓN 029

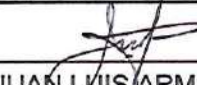


Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	202-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a 12 usuarios que visitaron la agencia postal
2	Se apoyó en la recepción, enrutamiento de 7 piezas postales certificadas y 12 estándar y la devolución de piezas postales
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio para la entrega de piezas postales
4	Se apoyó en ventanilla en la entrega de 2 piezas postales certificadas y 3 estándar
5	Se apoyó en dar información a los usuarios de los servicios postales que se presta en la agencia
6	Se apoyó en realizar los reportes semanal y mensual de entrega de piezas postales
7	Se apoyó en cuadrar los inventarios diarios y la programación semanal con el Supervisor Regional
8	Se apoyó en dar entrada en IPS a los certificados, así como el informe de entrega y distribución de piezas postales, se introdujo el IPS Nacional.
9	Se apoyó en el mantenimiento, limpieza, de la agencia postal

(F)


 JUAN LUIS ARMANDO
 CIFUENTES

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARICELA PATRICIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	CUI:	1720 79985 1301
Numero de Contrato:	203-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7230348-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,496.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Periodo del Informe:	1-03 al 31-03-2020
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 actividades que sea designado por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en proporcionar información a 8 usuarios que visitaron la agencia postal
2	Se apoyó en la clasificación de 17 piezas postales, para su distribución
3	Se apoyó en coordinar la recepción de piezas postales de la cabecera departamental al municipio
4	Se apoyó en la distribución de 4 certificados y 8 standar, en sus diferentes rutas establecidas
5	Se apoyó en dar información de la programación semanal de reparto de las piezas postales y organizar archivos internos de la agencia postal
6	Se apoyó en el envío de manifiesto y piezas postales en despachos hacia la ciudad capital, coordinando con el jefe regional, aprovechando su visita, a esta agencia postal
7	Se apoyó en el mantenimiento, limpieza, así como la reorganización de archivos internos 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) 
 Bo. Nombre, cargo y sello
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Numero de Contrato:	204-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,277.42	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2020
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atención a usuarios de la agencia postal, proporcionandoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyo en la distribución de 50 piezas postales en los municipios de San Mateo Ixtatan, Santa Eulalia, San Juan Ixcay, San Pedro Soloma, Santa Cruz Barillas, San Sebastian Coatan, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatan.
3	Se apoyo en el proceso logístico de elaboración de ruta para entrega de correspondencia en los 8 municipios de la zona norte de Huehuetenango.
4	Se apoyo en la observación y cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.
6	Se apoyo en la recepción de cuatro sacas conteniendo piezas postales certificadas para su respectiva distribución.
7	Se apoyo en la elaboración de informes, inventarios semanal y mensual de piezas postales.

(f) 
 PABLO FRANCISCO PABLO

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



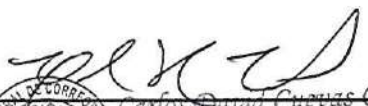
Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Numero de Contrato:	205-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,387.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-3 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Region 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 actividades que sea designado por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en brindar atención a 86 usuarios de la agencia postal
2	Apoye en la entrega de 165 certificados y 208 ordinarios en 16 rutas del Quiché
3	Apoye en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
4	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
5	Apoye en la limpieza de la agencia postal

(F) 
 LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

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



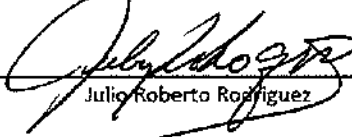
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029



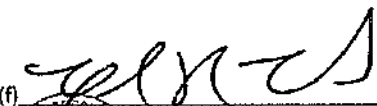
Nombre completo del contratista:	Julio Roberto Rodriguez	CUI:	2488 24686 2101
Número de Contrato:	206-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,277.42	Plazo del Contrato:	02 - 01 al 31 - 03-2020
Horarios por el Periodo:	Q.3, 800.00	Periodo del Informe:	01 - 03 al 31 - 03-2020
Lugar Administrativa de presta los servicios:	Subseccion Region Noroccidental		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en la logistica de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades tecnicas operativas del proceso de recepcion y distribucion en la piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logistica de las rutas para entrega de paqueteria de la agencia postal
4	Apoyar en la logistica de entrega y recepcion 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 elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
7	brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	participar en Las actividades que sean designado por las autoridades superiores
9	brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas po las autoridades superiores

ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyo en brindar atencion a trece usuarios en la agencia postal
2	se apoyo en la entrega de dieciocho paquetes certificados y catorce piezas estandar
3	se apoyo en presentar informe, inventarios de piezas postales
4	se apoyo en enviar liquidacion para devolucion de tres piezas postales
5	se apoyo en presentar informes de programacion semanal de piezas postales
6	se apoyo en limpieza en oficina de agencia postal asi como alrededor del terreno

(F) 
Julio Roberto Rodriguez

Este 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 proceda al otorgamiento del finiquito correspondiente

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ESTUARDO ENRIQUE MARTINEZ SERRANO	CUI:	2581 52192 0101
Numero de Contrato:	207-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2644497-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de base de datos de periodistas y su actualización oportuna.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realiza para conferencias 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 la síntesis noticiosa y administración 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 actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE FEBRERO 2020
1	Se apoyó en la actualización de la base de periodistas de los departamentos de Baja Verapaz, Jalapa, Jutiapa, Petén y ciudad de Guatemala .
2	Se apoyó en la redacción y edición de cuatro comunicados de prensa.
3	Se apoyó en la edición de 22 síntesis noticiosas.
4	Se apoyó en la toma de seis fotografías para la elaboración de seis comunicados de prensa.
5	Se apoyó en la redacción de diez informes sobre las acciones de contención del Covid-19.
6	Se apoyó en la edición de 100 fotografías para la elaboración de informes del Covid-19.

(F) 
ESTUARDO ENRIQUE MARTINEZ 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

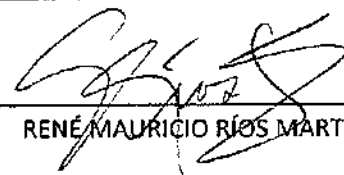
INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ	CUI:	2958 01395 2207
Numero de Contrato:	208-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	472839-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría especializada en la gestión de activos fijos y bienes fungibles del "ESTADO".
2	Brindar asesoría en las gestiones que se realizan sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en cuanto a las disposiciones legales establecidas sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto al establecimiento de mecanismos y controles automatizados relacionados con el registro, cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de levantamiento físico de inventarios de los activos fijos y bienes fungibles, en el departamento de Guatemala y el interior de la República para los registros correspondientes.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante 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.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las gestiones que se realizan para dar de alta y baja a los bienes según sea el caso que se presenten.
8	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenio, acuerdos, contratos y otros.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar el seguimiento a la revisión de documentos sobre los bienes que se encuentran en proceso de baja.
2	Asesorar el seguimiento a las gestiones para el traspaso y registro del vehículo recibido por la reposición del pick up robado.
3	Asesorar la actualización del reporte de Inventarios FIN-02 a marzo 2020.
4	Asesorar el seguimiento de registro ante Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas para obtener la Resolución que autorice el traspaso y cambio de uso de los vehículo en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
5	Asesorar las gestiones sobre el registro y actualización de las donaciones recibidas.
6	Asesorar a la Dirección con la recopilación de la información solicitada sobre el seguimiento a las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría .
7	Asesorar las diferentes actividades a realizar en la Subsección de Inventarios de la Dirección Financiera.
8	Asesorar en los diferentes temas y actividades solicitadas por la Dirección Financiera.

(F) 
 RENE MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ

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

(f) 
 Yo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez
 JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

