

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

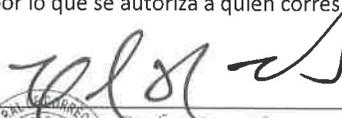
Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	01-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,903.23	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

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

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

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


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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ	CUI:	2341 46311 0101
Numero de Contrato:	02-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8416979-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico Filatélico		

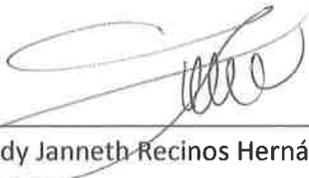
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de filatelia, arte y cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración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

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



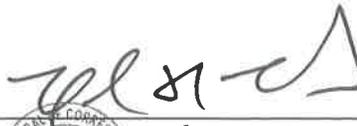
2	Apoyo en la elaboración de diplomas y señalización para la Noche de los Museos.
3	Apoyo con la elaboración de formularios a utilizarse en el Departamento Filatélico y el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
4	Apoyo en la edición de fotografías, elaboración de portadas para informes y portadas de cd para la Unidad de Planificación y Desarrollo.
5	Apoyo en la elaboración de los procesos y procedimientos del Departamento de Filatelia.
6	Apoyo en la elaboración diseño de encuesta para el Departamento de Recursos Humanos.
7	Apoyo en la realización de afiche cumpleaños mes de junio.

(F)


Wendy Janneth Recinos Hernández

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

(f)




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ /	CUI:	1608 65085 1202 /
Numero de Contrato:	03-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1698059-K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

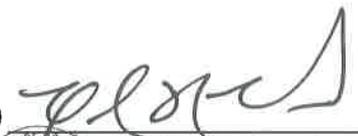
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento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

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

5	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parque vehicular de la Dirección General. ✓
6	Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de la Dirección General. ✓
7	Apoyé en limpieza, mantenimiento del predio de la Dirección General ubicado en zona 6 ✓
8	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la Dirección General ubicados en la zona 6 ✓
9	Apoyé en la limpieza del barandal del sótano de la dirección General ✓
10	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la Dirección General. ✓
11	Apoyé en el traslado de mobiliario del ala sur, hacia el Museo de la DGCT. ✓

(F) 
 Contratista (Arnulfo Raquel García López)

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

(f) 

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	04-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la DGCT.
2	Apoyé en la limpieza de los baños primer nivel de la Dirección General.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la Dirección General.
4	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección General
5	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección General

6	Apoyé en la instalación de lámparas en las distintas oficinas de la Dirección General ✓
7	Apoyé en limpieza y desocupación de oficina del Museo de la Dirección General de Correos y Telegrafos. ✓
8	Apoyé en la logística de limpieza y mobiliario del salón de capacitaciones ✓
9	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia, Administrativo, Recursos Humanos, ✓

(F) 
 Contratista (Luis Alberto Torres)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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

3	Apoyé en la limpieza, mantenimiento y pulido del bronce de las barandas del segundo nivel ala Sur de la Dirección General.
4	Apoyé en logística, traslado de mobiliario para capacitaciones realizadas por la Dirección General. /
5	Apoyé en traslado de documentación entre los departamentos de la Dirección General.
6	Apoyé en orden y limpieza de mobiliario para capacitaciones en el segundo nivel de la DGCT.
7	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección General. /

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

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

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



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de contrato:	06-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.47,870.97	Plazo del contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales :	Q.4,000.00	Periodo del informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

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

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

(F) *Fidelina Santos*
Fidelina Mariel Santo Ardiano

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

Vo.Bo. (F) *[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:	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA /	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	07-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

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

4	Apoyé en la limpieza de los baños del segundo nivel del ala Sur de la Dirección General.	/
5	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la Dirección General.	/
6	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.	/
7	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones llevadas a cabo en la Dirección General.	/
8	Apoyé en la colocación de chapas de puertas del ala norte y ala sur de la DGCT.	/

(F) 
 Contratista (Luis Antonio Esteban Pineda)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY /	CUI:	1998 60084 0502 /
Numero de Contrato:	08-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1695628-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

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

4	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección General.
5	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección General.
6	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Dirección General.
7	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección General.
8	Apoyé en el área de cafetería en los cursos de capacitación de la Dirección General.
9	Apoyé en limpieza de de oficina de Asesoría Juridica. ✓
10	Apoyé en limpieza de oficina del departamento Internacional.
11	Apoyé en limpieza de oficina del departamento Financiero. ✓
12	Apoyé en limpieza de oficina del departamento Auditoria Interna. ✓

(F) 
 Contratista (Paula Pineda Say)

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

(f) 

 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:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	09-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-05- al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

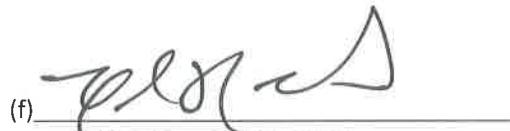
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de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

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

6	Apoyé en la vigilancia de la Dirección General ✓
7	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección General.
8	Apoyé en instalación de lámparas en el museo del ala norte de la Dirección General
9	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección General
10	Apoyé en el traslado de mobiliario del area de operaciones hacia la imprenta del ala norte de la Dirección General
11	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la Dirección General

(F) 
 Contratista (Bernabé Trinidad Pérez)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

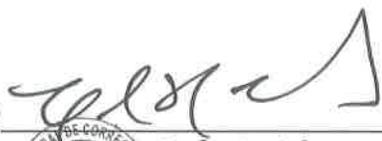
Nombre completo del Contratista:	Jose Alejandro Hernandez Yac	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	10-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4852987-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4000.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transportes		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 25 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de 2 mobiliario y equipo de carpinteria zona 6 a DGCT
3	Apoyar en el traslado de personal para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, PGN, Contraloria General de Cuentas.
4	Apoyar en el archivo de papeleria en el area de trasportes y apoyar en el control y emision de formularios de vales de combustible.

(F) 
 Contratista (Jose Alejandro Hernandez Yac)

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

(f) 
 Bo. Nombre Cargo Sello
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



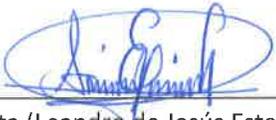
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	11-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad		

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

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

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

(F) 
 Contratista (Leandro de Jesús Esteban Caguec)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606 ✓
Numero de Contrato:	12-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 ✓	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad ✓		

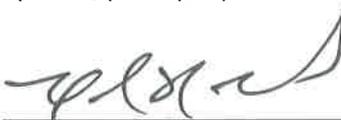
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso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

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

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

(F) 
 Contratista (Gilberto Xol Maas)

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

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

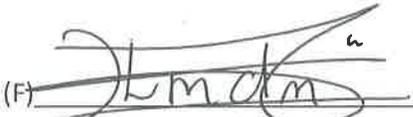


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO /	CUI:	1959 59884 0101 /
Numero de Contrato:	13-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	570747-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén /		

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

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

(F) 
 Contratista (Ligia Mariela Duque Moscoso) /

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	14-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01 AL 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en trasladar documentos marginados para los Asesores de la Unidad
2	Apoyé en darle seguimiento a expedientes que requieran autorización u opinión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoyé en revisar expedientes de las distintas materias
4	Apoyé en fotocopiar expedientes que solicitan de las Demandas Laborales.
5	Apoyé en llevar el control de la agenda de los Asesores.
6	Apoyé en archivar los diferentes documentos que me entregan los Asesores de la Unidad.
7	Apoyé en la elaboración de oficios para los diferentes departamentos.

8	Apoyé en escanear expediente completo de Demanda de Juicio Ordinario Laboral.
9	Apoyé en preparar expedientes que solicita el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
10	Apoyé en folear un expediente de demanda y enviarlo a la Procuraduría General de la Nación PGN

(F)


BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY

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

(f)


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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO ✓	CUI:	1885 41446 0101 ✓
Numero de Contrato:	15-2019-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1695027-5 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.57,445.16	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.4,800.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento y reparación de mobiliario. ✓
2	Apoyé en el diseño y elaboración de 2 gabinetes para estaciones de servicio de cafetería. ✓
3	Apoyé en el mantenimiento y reparacion de modular tipo estantería. ✓
4	Apoyé en la toma de medidas para nuevos proyectos de carpintería. ✓

(F)


Contratista (Jorge Bautista Cordero) ✓

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

(f)




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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

7	Se apoyó entrega de documentación a las diferentes unidades y departamentos y gestionar firmas de la información que se genera.
8	Se apoyó en laborar reportes para la ejecución de metas físicas correspondientes mayo e impresión de reportes que se generan de SIGES y SICOIN.
9	Se apoyó en la capacitación del sistema visio para la elaboración de los flujogramas a los departamentos y unidades correspondientes.

(F) 

 Contratista (Nombre completo)

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

(f) 

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



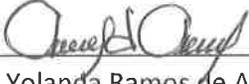
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA /	CUI:	1684 75499 1301
Numero de contrato:	17-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.59,838.71	Plazo del contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios mensuales :	Q.5,000.00 /	Periodo del informe:	01 al -31-05-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Dirección General /		

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

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

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

(F) 
Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga

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

Vo. Bo. (F)




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



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	18-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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



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

Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camarero

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

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ	CUI:	2523 31583 0101
Numero de Contrato:	19-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8887274-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

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

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

8	Se apoyó en el escaneo, archivo y envío de CUR.
9	Se apoyó con diferentes actividades a las secciones del departamento financiero.
10	Se apoyó en la búsqueda de expedientes de CUR, para su archivo respectivo.
11	Se apoyó en la elaboración de cuadros y reportes.
12	Se apoyó en escanear, fotocopiar y compaginar expedientes de transferencias y CUR, coordinar y enviarlo a UDAF y USEPLAN
13	Se apoyó en recibir requisiciones darles ingreso y salida las veces que sean presentadas en el departamento.
14	Se apoyó en trasladar expedientes, documentos y requisiciones al departamento administrativo.
15	Se apoyó en ordenar y folear documentos solicitados por la Contraloría General.
16	Se apoyó en archivar expedientes que son escaneados y registrados debitamente en archivos electrónicos y físicos.
17	Se apoyó en la elaboración de Justificaciones presupuestarias.
18	Se apoyó en el traslado de documentos e información de forma interna a cada una de las secciones del departamento.
19	Se apoyó en la elaboración de reportes para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, para actualizar la página web.
20	Se apoyó en la elaboración de reporte de ejecución presupuestaria para Diputados del Congreso de la República de Guatemala.
21	Se apoyó en la entrega de documentos a otros departamentos.
22	Se apoyó enviando correos electrónicos a diferentes destinatarios.
23	Se apoyó al departamento internacional en consultas.
24	Se apoyó en ingreso de datos presupuestarios al sistema SIGES.
25	Se apoyó en la elaboración del cuadro para el Anteproyecto 2020-2024.
26	Se apoyó en la entrega de documentación solicitada por la Auditoría del Ministerio.
27	Se apoyó en la elaboración de Formularios para pagos a Organismos Internacionales.
28	Se participó en Capacitación Inclusión Digital los días miércoles y viernes.
29	Se participó en Capacitación para la Elaboración de Manuales.
30	Se apoyó en la elaboración y envío de sobres con anexos a las diferentes entidades.

31	Se apoyó en la elaboración de Manuales del departamento financiero. /
32	Se apoyó en la búsqueda y entrega de documentos solicitados por RRHH. /

(F) 
Jahel Abigail Mejía Ortiz

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

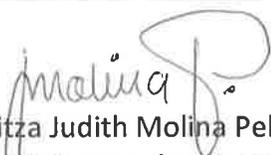
Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	20-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.65,822.58 /	Plazo del Contrato:	02/01 al 31/12/19 /
Honorarios Mensuales:	Q.5500.00,	Período del Informe:	01/05 al 31/05/19 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y la Encargada de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2019 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de la Unidad de Asesora Jurisca.</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 08 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 mayo 2019.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de mayo 2019</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.</p> <p>Apoye en la elaboración de 06 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores.</p> <p>Apoye en la certificación de record de servicio de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la formación de expedientes para el 2019</p> <p>Apoye en certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.</p> <p>Apoye en la elaboración de constancias de contribución, al IGSS para trámite de jubilación.</p> <p>Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo de renglón 021 y 022 de 2019.</p> <p>Apoye en mantener actualizado el kardex del personal de la dependencia que se encuentra activo.</p> <p>Apoye en operar oportunamente el kardex de todos los trabajadores.</p> <p>Apoye en actualizar la Base de Datos del personal activo y de nuevo ingreso.</p> <p>Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores que se encuentran en trámite de jubilación que laboraron en esta Dirección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la coordinadora de Recursos Humanos y con la Encargada de Reclutamiento.</p> <p>Apoye en archivar 08 expedientes de contratistas de nuevo ingreso del año 2019 renglón 029</p> <p>Apoye en foliar todos los expedientes de los contratistas del año 2019</p>

	<p>Apoye en prepara documentación y expedientes del 2019 de los renglones 021,022 y 029 para la Unidad de Auditoría Interna de esta Dirección. Apoye en archivar los finiquitos del personal 029 del año 2018.</p>
3	<p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de mayo 2019 Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes. Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales</p>
4	<p>Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de mayo 2019</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinadora de Recursos Humanos.</p>
6	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.</p>
7	<p>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</p>
8	<p>Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.</p>
9	<p>Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores, En recopilar información para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, Asesoría Jurídica en relación a Sentencias Judiciales, Unidad de Auditoría Interna etc.</p>


 Maritza Judith Molina Pellecer
 Contratista Nombre Completo

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


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA BETHZABÉ SEY OSORIO /	CUI:	2558 40675 0410 /
	21-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4457098-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Período del Informe:	1-5- al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo /		

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

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

9	Apoye en elaboración de pase de Solicitud de transporte del personal de la DGCT
10	Apoye en realizar certificación de actas

(F) 
Contratista (Maria Bethzabe Sey Osorio)

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR /	CUI:	2155 32864 1601
Numero de Contrato:	22-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7338179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

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

2	Brinde apoyo en la redacción de a) 01 Circulares, b) 14 Nombramientos, c) 13 Oficios, d) 03 Providencias, e) 35 Hojas de tramite de la Dirección General.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General, así como llamadas de atención a los usuarios por consultas de paqueterías.
4	Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.
5	Brinde apoyo en la revisión 22 sesiones agendadas y bitácora de sesiones programadas
6	Se brindó apoyo en el registro de la mensajería externa.
7	Se apoyó en la reproducción de 1132 fotocopias durante el mes de marzo.
8	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por autoridades superiores, dirigidas a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio del Ramo.

(F)

Ana María Alejandra De la Hoya Gómez



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

(f)



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AXEL DAVID QUIEJ ARREAGA /	CUI:	2314 88025 0101
Numero de Contrato:	23-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7880327-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo , en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes activos fijos de la DGCT.
2	Se brindo apoyo, en la reparacion de escritorios que se encontraban en mal estado.
3	se brindo apoyo, en la entrega de bienes, a los nuevos empleados, en los departamentos de DGCT.

4	Se brindó apoyo en la verificación e inspección del mobiliario y equipo que se encontraba en la agencia postal, ubicada en el Departamento de Huehuetenango, el día 23 y 24 de mayo.
5	Se brindó apoyo, en la búsqueda de los de mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado.
6	Se brindó apoyo, en el cargo de bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad al personal de la institución.
7	Se brindó apoyo en la actualización del libro de inventarios, por medio de la cual se lleva el control de movimientos de los bienes muebles de la institución.
8	Se brindó apoyo en los registros en cuanto a la disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.
9	Se apoyo en la elaboración de informe FIN 1 Y FIN 2 del mes.
10	Se brindó apoyo, para retirar algunos bienes que se encuentran en la bodega que el concesionario tiene en Mixco, el día jueves 16 de mayo.
11	Se brindó apoyo, en la identificación del mobiliario y equipo que se fue entregada, por el concesionario del 3%

(F)


Axel David Quiej Arreaga

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEIDY MARILU DE LA CRUZ ROMÁN	CUI:	1957 80825 0108
Numero de Contrato:	24-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5865616-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,741.94	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Capacitación		

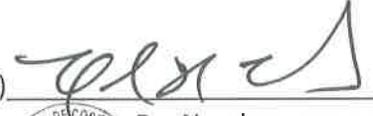
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la formación y desarrollo del personal que conforma "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en la logística de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la coordinacion, elaboracion de agenda, listados, y registro de participantes en listados correspondientes a las siguientes capacitaciones: Curso Virtual Digital, Firewall Seguridad Informatica Avanzada, Manual de Procedimiento de la DGCT y Servicio al Cliente.
2	Apoye en llevar registro de las capacitaciones: Curso Virtual Digital, Firewall Seguridad Informatica Avanzada y Servicio al Cliente.
	Apoye en elaborar registros para desarrollar capacitacion de Seguridad Industrial.
3	Se apoyo en las actividades de organizacion y actualizacion del plan de capacitaciones anual de la Direccion.
4	Apoyar en contactar y coordinar visita de proveedores de Capacitacion.
6	Apoyo en el desarrollo de reuniones de trabajo realizadas por el departamento Administrativo y Planificacion y Desarrollo Institucional.
5	Se apoyo en traslado de documentos a los diferentes departamentos. Se apoyo en atencion de personal en el departamento de recursos humanos. Se apoyo en solicitud de requisiciones de servicios para el personal Se apoyo en la solicitud de afiches informativos del departamento de Recursos Humanos. Se apoyo en la solicitud de cotizaciones Se apoyo en elaboracion de manuales de procedimientos de la Seccion de Desarrollo Apoyo en sacar fotocopias para expediente solicitado por Auditor.

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABDIAS LEVI MOX MOX	CUI:	2330 12508 0412
Numero de Contrato:	25-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1053597-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial /		

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

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

3	Apoyé en la logística del personal de limpieza y mantenimiento que presta servicios en el área de Operaciones Postales de la Dirección General.
4	Apoyé en gestiones para la recarga y activación de los extintores de la Dirección General.
5	Apoyé en el seguimiento de expedientes para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales de la Dirección General.
6	Apoyé en las gestiones para la adquisición de materiales eléctricos a utilizarse en las diferentes áreas de la Dirección General.
7	Apoyé en las gestiones para la reconexión del servicio de energía eléctrica en Agencias Postales de la Dirección General.
8	Apoyé en la coordinación y logística del personal de seguridad que presta servicios a la Dirección General.
9	Apoyé en la coordinación y logística para el ingreso de personas autorizadas al arco de la Dirección General.
10	Apoyé en la coordinación de las actividades del área de carpintería.
11	Apoyé en la coordinación del mantenimiento y limpieza del área de carteros de la Dirección General.

(F)

Contratista (Abdías Levi Mox Mox)

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

(f)




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ FUENTES	CUI:	1574 06105 0101
Numero de Contrato:	26-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1232225-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	1 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la redacción de 07 comunicados.
2	Se apoyó en la elaboración de 19 síntesis sobre el monitoreo a medios de comunicación.
3	Se apoyó en la logística de 3 talleres realizados por el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación.
4	Se apoyó con la captura de fotos en talleres de RR.HH.
5	Se apoyó en la coordinación de colocación de acrílicos para comunicados y campañas.

(F)

Carlos René Fuentes

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	27-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,758.06	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 110 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de 2 mobiliario y equipo de carpinteria zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones locales
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la Republica
5	Apoyar en la elaboracion de manual de manejo de combustible con planificacion
6	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones al interior

(F)

Contratista (Silas Jonatan Quintanilla Rodriguez)

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

(f)




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA	CUI:	2789 45139 0101
Número de Contrato:	28-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8465101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-05-2019 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó ordenando las cuentas CN31, EMS y CP87pendientes del año 2016.
2	Se apoyó ingresando al sistema IPS las cuentas CN 31 y CP 87 del año 2016.
3	Se apoyó dando seguimiento a los reclamos internacionales que llegaron al departamento internacional.
4	Se apoyó en las mesas de trabajo con la comisión liquidadora del Correo S.A. con el fin de resolver el tema de cuentas internacionales por pagar y cobrar atrasadas.
5	Se apoyó en la elaboración de los oficios requeridos durante el mes.
6	Se apoyó dando seguimiento a los procesos de compras y contrataciones de servicios solicitados por el Departamento Internacional.
7	Se apoyó gestionando reuniones solicitadas por superiores.

(f) JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA

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

(f)



[Handwritten signature]
Nombre, cargo y sello
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	CUI:	2564 99373 2001
Numero de Contrato:	29-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con publicaciones en redes sociales sobre el tesoro histórico con el que cuenta el museo, se asistió a las actividades previas a la noche de los museos.
2	Se apoyo en la realización de la noche de los museos, la cual tuvo un total de 3,573 visitantes, con la colaboración y participación de voluntarios, artistas, emprendedores y actividades variadas para el público concurrente.
3	Se apoyo con la revisión de dos telégrafos que aun estan en función, gracias a un ex telegrafista jubilado que constantemente nos apoya a mantener esas piezas en función y buen estado. Así mismo esta revisión de los telégrafos y su final uso en buen estado, se puso a prueba en la noche de los museos, en la que los telégrafistas jubilados estuvieron mostrando el uso del telégrafo, mediante el envío de telegramas de un telégrafo a otro, el cual fue un atractivo principal para todos los visitantes.
4	Se recibieron 4,959 visitas en el museo, en el mes de Mayo hasta el día 28, a cada una se les dio el recorrido personalizado contandoles la importancia de la historia de la comunicación de nuestro país a través de las salas específicas que contiene el Museo de Correos, Telégrafos y filatelia, se han apoyado jovenes de forma individual en tareas de educación media y universitarios sobre la historia del correo y del telégrafo. Se incluyen también del día 29 hasta el día 31, 150 visitantes.
5	se apoyo en varias activiades para promover el arte, la cultura y la evolucion del servicio postal, se explico la importancia del patrimonio historico y se invito a los visitantes a publicar su visita al museo, tambien a travez de reuniones convocadas por musac a los museos del centro historico a participar durante el mes de mayo a la noche de los museos de la misma forma que en años anteriores en la cual se cuenta con una afluencia grande de visitantes a los cuales se les atendera con mucha importancia y actividades culturales y artisticas.

6	En apoyo a las actividades que se asignan por las autoridades superiores, se pararon las actividades durante una semana por descanso de santa y otra por reparación del baño y paredes del museo, lo cual es un beneficio para los visitantes así como también se pinto todo el museo para beneficio del mismo, haciendose varias mejoras estructurales y estéticas para beneficio del museo y nuestros visitantes. Son talleres solicitados por el área administrativo y recursos humanos, el cual se apoya según ellos lo vayan solicitando.
---	--

v 
(f) Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza
contratista (nombre completo)

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



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

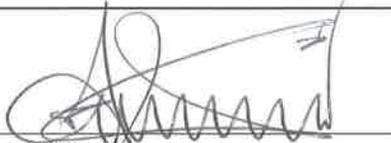
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo brindó la información a los usuarios que se presentaron a la Unidad, en relacion a tramites o solicitudes pendientes de resolver, cumpliendo con lo requerido por dichos usuarios.
2	Se apoyo en la recepción de todos los documentos que ingresaron a la Unidad, se trasladaron a quienes corresponden dándoles respuesta inmediata según ha sido la necesidad del asunto.
3	se apoyo con la revisión de los expediente de los bienes inmuebles en el sentido de determinar el estado actual de los mismos.
4	Se apoyo en realizar la visita de las siguientes intituciones, procurando los difentes expedientes según fuere el caso: Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Juzgado de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Finanzas Públicas.
5	Se apoyo 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 apoyo con la redacción de los oficios para las diferentes Unidades de la Dirección de General de Correos y Telégrafos, cumpliendo con lo requerido según fuese el caso concreto. Se apoyo con el informe de las actas de revertimiento de las siguientes Agencias Postales: Concepción Solóla y Uspantan Quiché, Acta de mobiliario y equipo de la bodega de Mixco.
7	Se apoyo en coordinar la Agenda de las Reuniones de la Comisión de Seguridad Postal, en las cuales se detalla los temas y compromisos que se acuerdan en las reuniones que se están llevando periódicamente, con el propósito de establecer las normas y procedimientos que nos lleven a obtener la Certificación Postal que se necesita para dar inicio a la Operación Postal, Reunión de fecha 23/05/2019.
8	Asistir en las reuniones de la Comisión de Seguridad Postal, llevando el control de los compromisos adquiridos y avances
9	Se apoyo con la convocatoria de las reuniones de Seguridad Postal. Se brindo el apoyo a la visita a la bodega de Mixco, con la finalidad de hacer constar en acta el mobiliario y equipo que se traslado a la
10	Se cumplió con todos las requerimiento asignado, según ha sido la necesidad y demanda de la Unidad, con el fin de obtener resultados positivos.

(F) 
René Antonio Gómez Sosa

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

(f) 

 Vo. B. 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:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS /	CUI:	2448 84927 0901 /
Numero de Contrato:	31-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	6006578-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se prestó asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN" /
2	Se brindó asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realizó consultas relacionadas a temas psicológicos. Los temas tratados fueron relacionados a temas laborales y de familia. /
3	* Se asesoro al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales para ser impartidas al personal de la "Dirección" Se busco con Pronea el taller de " Servicio al Cliente", el cual es de manera virtual.
4	Se brindo asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" con temas relacionadas a temas psicológicos. Atendiendo a clientes y dándole un seguimiento psicológico y resolviendo las dudas referentes a la terapia psicologica y sus beneficios. Se trabajan actualmente con 9 personas.
5	* Se apoyo en generar retencion del IVA de pequeño contribuyente a 144 personas que laboran en la Direccion. * Se apoyo en la verificación de 155 facturas en el portal de la SAT. * Se apoyo en la entrega de las constancias de retención del IVA de personal que presta sus servicios técnicos y profesionales. * Se apoyo en el ingreso de facturas en Guatenominas. /

(F)  _____
Maria Jose Maldonado Higueros

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

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





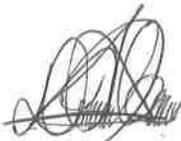
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA	CUI:	2496 42379 0101
Número de Contrato:	33-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	6799366-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.101,725.81 /	Plazo del Contrato:	02-01-2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,500.00 /	Período del Informe:	01-05-2019 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la implementación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala". Se mantuvo comunicación frecuente con el proveedor y demás áreas involucradas.
2	Asesoré en la formulación de proyecto para la realización de un centro de monitoreo con financiamiento del Fondo para el Mejoramiento de la Calidad de Servicio (FMCS) de la Unión Postal Universal (UPU). Se mantuvo comunicación frecuente con los encargados de proyectos de la Unión Postal Universal (UPU).
3	Asesoré en el proceso sobre la contratación de aerolíneas. Se trabajaron proyecciones en peso en conjunto con el Departamento de Operaciones.
4	Asesoré en la realización de los procesos y procedimientos del Departamento Internacional. Participé en reuniones en relación al tema.
5	Asesoré en el seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas del año 2017 (CN 56, CP 75, CN 56 EMS) y del año 2018 (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).

6	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.
7	Asesoré en la liquidación de Cuentas Internacionales Postales con el El Correo, S.A. correspondientes del año 2004 al 2016. Se llevó a cabo la quinta mesa de trabajo, en donde se analizaron los avances obtenidos por país.
8	Representé a la Dirección General en el Taller de Costos para los Operadores Designados, el cual se llevó a cabo en Santiago de Chile, Chile del 16 al 17 de mayo de 2019.
9	Se coordinó la asistencia de la Inga. Rossana Castillo y mi persona al cuarto taller del proyecto regional de cooperación UPU-UPAEP para los países de América Latina "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico", el cual se llevará a cabo en Montevideo, Uruguay del 03 al 07 de junio de 2019.
10	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.
11	Asesoré en el seguimiento de Correos de España para la logística y operación de la campaña electoral del mes de Mayo. Se mantuvo contacto con la Embajada de España.
12	Asesoré el seguimiento al pago para la renovación de IPS –International Postal System- para el año 2019.
13	Asesoré el seguimiento al pago de la cuota contributiva de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) del año 2019.




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

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

(f)


 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:	SIOMARA INDIRA MAZARIEGOS ALVIZURES DE BARRIOS /	CUI:	1671 65550 0101 /
Número de Contrato:	34-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	679862-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.143,612.90 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	1-5-2019 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo /		

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

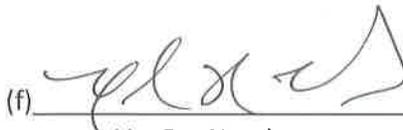
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en la coordinación de las contrataciones de servicios y/o adquisición de bienes según lo programado en el Plan Anual de Compras de la DGCT, en mayo 2019 /
2	Apoyar en la distribución de combustible a los vehículos propiedad de la institución a solicitud de las diferentes unidades de la DGCT, en mayo 2019 /
2	Asesorar en la coordinación de las actividades del departamento administrativo, en las áreas de Mantenimiento, Transportes, Almacén, Compras llevando a cabo revisión de expedientes, oficios correspondientes a mayo 2019 /
3	Asesorar en la elaboración de reprogramación de cuota para el mes de junio 2019 /
4	Asesorar en la transferencia presupuestaria por un monto de Q. 1,903,560.00 con el detalle de renglones a debitar y acreditar /
5	Asesorar en gestiones de compras y pagos a proveedores, que se ajuste a la solicitud de cuota normal y cuota de regularización correspondiente al mes de mayo 2019. /
6	Asesorar en el seguimiento de la Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a la auditoría dirigida a resguardo, registro, distribución, control, de cupones de combustible /
7	Asesorar en el seguimiento de información solicitada por la Auditoría Interna de la DGCT a la auditoría dirigida a resguardo, registro, distribución, control, de cupones de combustible.
8	Apoyar en el cuadro del Libro de Combustible 2018 /
9	Apoyo a las unidades de Transportes, Mantenimiento, Almacén, Compras en la elaboración de Manuales de Procedimientos.

(F) 

Contratista (Siomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios)

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

(f) 



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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ	CUI:	1873 73825 2214
Numero de Contrato:	35-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1928001-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.107,709.68	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa		

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

7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de informe mensual de actividades dinamicas, para informe general de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Gestiones ante la Municipalidad del municipio de Lanquin, departamento de Alta Verapaz.
3	Seguimiento y procuración del expediente MP001-2018-8800, se revisó y remitió información solicitada por la fiscalía encargada.
4	Revisión y análisis de expediente sobre emisión de sellos postales para franqueo de correspondencia
5	Revisión y análisis de expediente sobre emisión de sellos postales de alta denominación, para franqueo de paquetería
6	Análisis legal, sobre procedencia de emisión de sellos Postales, para franqueo de correspondencia y paquetería
7	Análisis tema "Descentralización" Servicios Postales.
8	Elaboración de proyecto de resolución para aprobación de emisión de sellos postales.
9	Consulta ante el Registro General de la Propiedad, para determinar estado de inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de Quetzaltenango, departamento Quetzaltenango.
10	Análisis expediente estado actual de inmueble donde se ubica Agencia Postal del municipio de Asunción Mita.
11	Elaboración de oficios

12	Asesoría verbal en temas penales
13	Asesoría verbal en temas administrativos

(F) 
IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ
Contratista

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ	CUI:	2529 37759 0101
Numero de Contrato:	37-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	613638-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías e Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas operativos de los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución
2	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas de Antivirus instalados en los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución
3	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema SISENVIOSGT instalado en el servidor de bases de datos Web.
4	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema IPS para su perfecto funcionamiento.
5	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema de mensajes EDI del sistema IPS.
6	Apoye administrando y dándole mantenimiento a las bases de datos desarrolladas para las diferentes dependencias de la Institución (Desfragmentación, lista de control de acceso, registro, administración de cuentas de seguridad, etc.)
7	Apoye instalando el sistema operativo Windows 10 en los equipos asignados a personal de nuevo ingreso de los departamentos que conforman la Dirección General.
8	Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
9	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Carlos Estuardo Melchor Rodas, para el departamento de Operaciones de la Institución.
10	Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para José Luis Cordova Mota, para la Unidad de Tecnologías de la Información de la Institución.
11	Apoye programando, diseñando y configurando la firma electrónica de 02 correos electrónicos para personal de nuevo ingreso.
12	Apoye en recibir, clasificar y procesar 36 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
13	Apoye en recibir, clasificar y procesar 07 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.
14	Apoye en diagramar 26 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de mayo del año en curso.
15	Apoye en publicar 26 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de mayo del año en curso.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
16	Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).
17	Apoye administrando el servicio de Internet dedicado para que los usuarios lograrán desarrollar sus actividades diarias, en las plataformas de SIGES, SICOINWEB, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SAGUDAI, ETC.
18	Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.
19	Apoye a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de archivo en formato PDF del sistema de compras para la actualización del artículo 10 inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
20	Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Publica
21	Apoye a Edwin Montesdeoca, de la oficina de Fardos Postales, exportación de archivo en formato Excel del sistema IPS.
22	Apoye a Rebeca Esperanza González, del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, configuración de plantilla en formato Visio 2010.
23	Apoye a la Licda. María José Maldonado, Psicologa del departamento de Recursos Humanos, solución de acceso a plataformas educativas de la red local de la Institución.
24	Apoye a Walter Contreras, encargado de la agencia postal en Antigua Guatemala, solución con descarga de envios en el sistema IPS Web.
25	Apoye a Luis Pedro Porras, supervisor del departamento de Operaciones, reparación del equipo de computo de la Agencia Postal de Quetzaltenango (instalación SO. Office 2010, etc)
26	Apoye a José Eduardo Martínez, del departamento de Operaciones, solución con acceso a la red local de la Institución.
27	Apoye a Edgardo Leonel Pérez, del departamento de Operaciones, solución de conexión del área de aperturas a la red local de la Institución. (switch apagado)
28	Apoye a Wendy Recinos, del departamento de Filatelia, Arte y Cultura, instalación de fuentes en su equipo de trabajo.
29	Apoye a Ligia Mariela Duque, del departamento Administrativo, solución de acceso al sistema de Almacén.
30	Apoye a Carlos Emilio Cristales, del departamento de Recursos Humanos, instalación de actualización para sistema RetenIVA.
31	Apoye a la Licda. Nora Yolanda Letona, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institución, solución de configuración de márgenes en documentos en formato Excel.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
32	Apoye a María Bethzabé Sey Osorio, del departamento Administrativo, solución de arranque del SO de su equipo de trabajo.
33	Apoye a Rafael Navichoque, de la Unidad de Auditoría Interna, solución de acceso a la plataforma de SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.
34	Apoye a la Licda. Diocelyn Carranza, del departamento Internacional, responder cuestionario sobre Riesgos de CiberSeguridad en la Institución, emitido por la Unión Postal Universal "UPU"
35	Apoye remitiendo la documentación solicitada por la Auditora del MCIVI, Dania Jimenez, sobre Auditoría de Cumplimiento en las áreas de esta Unidad a mi cargo.
36	Participación en reuniones de trabajo para la contratación de servicios de Internet, compra de equipo de computo y dispositivos para la operación postal.



Carlos Leonel Quiroa Hernández

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

(f)



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

Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	38-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1 al 30/05 /2019
Unidad Administrativa	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y plan multianual de "LA
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales administrativos de "LA
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre redacción y preparación de la memoria de labores e informe ejecutivo
3	Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las comisiones en las que sea asignada por la autoridad superior
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyar en la coordinación de capacitaciones a personal de las unidades orgánicas de la DGCyT, sobre la elaboración de la herramienta técnica administrativa: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.
2	Apoyar a los departamentos que presentan informes de ejecución de metas físicas para realizarlo acorde a lo establecido por USEPLAN, durante mayo 2019.
3	Apoyar en la validación de informe de metas físicas ubicadas en el Sistema SIGES y verificación de informes físicos correspondientes al mes de mayo 2019, previo a su envío a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN, en la fecha establecida.
4	Participación en reunión con Director y Asesora de USEPLAN, en la que se trasladaron lineamientos para enviar respuesta a Secretaria de la Presidencia sobre el tema de la descentralización.
5	Apoyar al Departamento de Recursos Humanos-DGCyT, en brindar inducción a personal de nuevo ingreso a la DGCyT.
6	Participar en reuniones convocadas por el Director General.
7	Apoyar en informe de actividades relevantes de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Apoyar en elaboración de opinión técnica sobre el tema de la Descentralización, información a enviar a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN.
9	Apoyar en la actividad de inducción de Manuales de Procedimientos a todas las Unidades Orgánicas de la Dirección General.
10	Apoyar actividad de inducción del Programa Visio para transmitirlo a involucrados de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para elaboración de flujogramas.
11	Apoyar a personal de la Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación de la DGCyT, en las actividades inherentes a su puesto.
12	Apoyar en la inducción a personal de la Sección de Planificación y Programación en el manejo del Sistema Siges y Sicoin, para realizar ejecución de metas físicas mensuales, programación cuatrimestral y consolidación de las mismas.
13	Apoyar seguimiento de Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Sellos Postales a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, para su evaluación y recomendaciones.
14	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional en el seguimiento a las modificaciones a realizar en la 1a. Versión del MOF-DGCyT, específicamente en el tema de la homologación del MOF-DGCyT con el Manual de Especificaciones de Puestos de ONSEC.

15	Apoyar en lineamientos a la encargada de la Sección de la Unidad de Desarrollo Institucional para brindar inducción sobre especificaciones que se requieren en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.
16	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional, elaborar instrumentos de control que determinen el avance a las recomendaciones especificadas por USEPLAN y presentarlo a las Autoridades Superiores.
17	Apoyar en inducción a secretaria de la Unidad de Planificación sobre las funciones inherentes al puesto.
18	Apoyar las funciones específicas del personal subalterno en el cumplimiento de sus funciones.
19	Mantener constante comunicación con la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-MCIV, requiriendo información y presentando dudas relacionadas a los informes programados para entregar por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de la DGCyT.
20	Apoyar en la elaboración de los expedientes de transferencias presupuestarias varias, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
21	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional indicándo las fechas para elaboración de calendario de validación de los Manuales de Procedimientos de las diferentes unidades orgánicas de la DGCyT.
22	Apoyar a Dirección General en realizar trámite y seguimiento a Of. Circular URP-MCIV No. 25-2019, en el cual solicitaron preparar informe sobre: "Logros alcanzados en el primer cuatrimestre/19, que incluye fotografías con indicaciones específicas y entregar antes del 10 de mayo 2019, así como enviarlo a los correos electrónicos especificados.
23	Apoyar en la elaboración de informe de ejecución de metas físicas correspondientes a mayo 2019 y enviarlo a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para actualización de la página web de la DGCyT.

(F)

Contratista (Nombre completo)

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

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

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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RENLÓN 029**

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

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

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

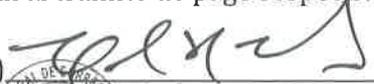
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyo en las actividades de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"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

(F)


Sonia Marisol Ovarés Monroy

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

(F)


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ /	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	42-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2842308-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 /	Período del Informe:	1-5 al 30-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

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

3	Asesoré en el control del seguimiento al trámite de aprobación del proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales ante Asesoría de Dirección General y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para poder continuar con el trámite de autorización de dicho manual ante el Ministerio del Ramo. El expediente se encuentra en etapa de cambios para ser enviado nuevamente a USEPLAN. ✓
4	Asesoré en el seguimiento del trámite administrativo para la autorización de las emisiones postales: "Uso corriente, Arte Textil", Uso Corriente, Arte Textil exclusiva para paquetería. En la actualidad, se determinaron nuevas cantidades a imprimir, por lo que se iniciarán nuevos expedientes. ✓
5	Asesoré en la elaboración de cambios en los bocetos de las emisiones postales: "Orquídeas de Guatemala". ✓
6	Asesoré en la elaboración de bocetos sobre el "Libramiento de Chimaltenango". ✓
7	Asesoré al supervisar y dar lineamientos de trabajo para el material elaborado por el área de diseño para: Rótulos del mes de mayo /cumpleañeros, invitaciones a capacitaciones, material gráfico para el día de la Madre, afiches en general, folletos informativos de la DGCT y Museo, uniformes de seguridad postal, material para la noche de los museos, entre otros.
8	Asesoré en la atención de filatelistas nacionales e internacionales. ✓
9	Asesoré en la elaboración de respuestas a cuestionario del Grupo de Trabajo de Filatelia de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal - UPAEP-, sobre emisiones, comercialización, e Institucionalidad, para dar a conocer los aspectos más relevantes de la gestión filatélica de nuestro país y así contribuir a la realización de un estudio sobre la filatelia y el sello postal en la región. ✓
10	Asesoré en la elaboración y validación de procesos y procedimientos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional. ✓
11	Asesoré, apoyé y participé en el programa de Inducción del Departamento de Recursos Humanos sobre Filatelia, Arte y Cultura. ✓
12	Asesoré en la elaboración de presentación de Power Poit para la disertación del Subdirector General para el "Seminario en Transformación Digital y Diversificación de Servicios Postales para América Latina", que se llevó a cabo en la sede de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal - UPAEP-, del 13 al 15 de mayo de 2019. ✓
13	Asesoré en el retoque de imágenes para elaboración de carnets del personal de nuevo ingreso. ✓
14	Asesoré en la elaboración de carátula y diagrama sistémico para presentación del Área de Seguridad Postal. ✓

(F)

María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

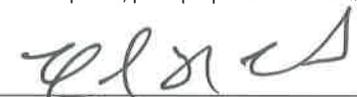
Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	43-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.179,516.13	Plazo del Contrato:	02-01- 2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-05-2019 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría General		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento al expediente para creación de plazas 011 en Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, asistiendo a reuniones con personal de UDAF / CIV; Coordinación de Recursos Humanos, Asesores del Viceministerio de Puertos y Aereopuertos.
2	Diligenciamiento para traspaso de vehiculos en Dirección de Bienes del Estado, atendiendo reuniones con Licda. Marcia Menendez
3	Diligenciamiento y seguimiento inicio de expediente para dar de baja vehiculo robado y dar de alta vehiculo entregado por aseguradora
4	Diligenciamiento para confirmación de propiedad de vehiculos en la Direccion de Bienes del Estado a favor de la Direccion General recibidos del exconsesionario, quien entrego vehiculos y estan en uso de la Direccion General
5	Diligenciamiento para la induccion que se dio a personal de la Direccion General de Aeronautica Civil, quienes apoyaran en conformacion de juntas de cotizacion de eventos para la Direccion Generalde Correos y Telegrafos.
6	Seguimiento y asesoria expedientes de cotización, que realiza Departamento Administrativo para la Dirección General.

(F) 
 MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ /	CUI:	1998 30541 0116 /
Numero de Contrato:	44-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2910405-K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q191,483.87 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00 /	Período del Informe:	1 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

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

3	Se emitió opinión en relación a procesos de adscripción de bienes inmuebles a instituciones del Estado, bienes inmuebles que actualmente se encuentran adscritos a al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se asesoró en temas relativos a la recepción y liquidación del contrato de concesión del servicio postal, elaborando documentos que permiten a los miembros de dicha junta la toma de decisiones.
5	Se presentó informe preliminar de casos concretos a la Comisión de receptora y liquidadora de la Concesión del Servicio Postal, con el objeto que se instruya sobre la acciones a seguir para la recepción y liquidación del proceso.
6	Se acudió a reuniones para la implementación de estrategias de Seguridad Postal, según las normas S58 y S59 de la Unión Postal Universal.
7	Se asesoró en temas relativos a la certificación en seguridad postal S58 y S59, con el objeto de desarrollar una sistematización de las acciones a seguir para un implementación de los protocolos de seguridad postal, ejecutando acciones concretas en cada tema.
8	Se asesoró en la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de ésta Dirección.
9	Análisis y recopilación de información referente a los bienes inmuebles propiedad y en posesión de ésta Dirección. Desarrollando diálogos con autoridades municipales o locales, para la recuperación de agencias postales.
10	Asimismo se atendió reuniones de trabajo para coordinar actividades con los distintos Departamentos de la Dirección, elaboración de providencias, oficios y notas internas para el requerimiento y traslado de información necesaria para el desarrollo de las actividades. Se atendieron los requerimientos de información pública, vía escrita y en el portal web, de la misma forma se coordinó incluir la información requerida según la Ley de Acceso a la Información Pública a la página web de la Dirección.

(F)

Jorge Armando Monterroso López

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

(f)



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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dentro de las actividades que se implementaron como parte de la comunicación interna se apoyó en el envío, por medio del mecanismo de comunicación interna de 22 síntesis noticiosas y 07 comunicados.
2	Se apoyó con la edición de 22 síntesis de monitoreo.
3	Se brindó apoyo en la edición de 07 comunicados.
4	Se participó en dos reuniones de la comisión de seguridad postal.
5	Apoyo en la elaboración en la edición del manual de imagen.
6	Apoyo en la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimiento de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
7	Asistencia a 4 reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la semana.
8	Asistencia a 5 reuniones para edición del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

(F)

Ronny Antonio Mayas Vasquez



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

(F)

[Handwritten signature]
Vo. Bo. nombre, cargo y sellado
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARÍAS /	CUI:	2229 23490 0101
Número de Contrato:	47-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7804370-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

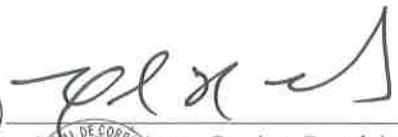
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Apoyé en el traslado de 1, 394 sacas de COMBEX-IM a planta Central.
2.	Apoyé en la recepción de 1, 394 sacas procedentes de COMBEX-IM.
3.	Apoyé en la optimización de recursos.
4.	Apoyé en la atención de 601 usuarios.
5.	Apoyé en la entrega de 407 piezas postales y su trámite de desaduanaje. /
6.	Apoyé en la recepción y apertura de 102 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,137 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
7.	Apoyé en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
8.	Apoyé en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
9.	Apoyé en la sección de atención al cliente en la clasificación de apartados postales. /
10.	Apoyé en la impresión de citaciones, clasificación y colocación de código de barra de las mismas, para trasladarlas al área de carteros.
11.	Apoyé en el área de aperturas en el traslado de sacas y clasificación de correspondencia estándar.
12.	Apoyé en el traslado y descarga de mobiliario de planta central a bodega zona 6.
13.	Apoyé en el inventario de mobiliario de la bodega de zona 1 de Mixco, para el traslado a planta central. /

(F) 
KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARÍAS

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

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





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Número de Contrato:	48-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31- 5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 1,394 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 601 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 407 piezas postales y su trámite de desaduanaje.



04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 102 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,137 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite
07.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
08.	Se apoyó al área de aperturas con el traslado de sacas y la revisión, etiquetado y clasificación de correspondencia estándar.
09.	Se apoyó con el traslado de mobiliario y equipo de planta central, hacia bodega de zona 6.

(F) 
BRYAN ESTURDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre Completo del contratista:	Kevin Fernando Balan Rodríguez /	Cui:	2727 19242 0108
Numero de Contrato:	49-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	94878455
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

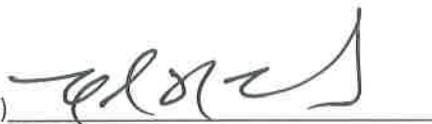
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales de la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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 957 sacas de combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.
3	Se apoyo en, ingresar y clasificar paquetes en el sistema IPS en el área de Aperturas.
4	Se apoyo en digitar (Pequeño paquete (PP) 150 a nivel capital, 50 departamental y 300 fardos postales) (certificados (RR) 160 a nivel capital, 50 departamental y 250 fardos postales) (Encomiendas (CP) 100 a nivel capital, 50 departamental y 173 para el área de fardos postales).
5	Se apoyo en el área de Recursos Humanos los días 03, 06 y 07, foliando expedientes de los distintos renglones presupuestarios

(F) 
Contratista: Kevin Fernando Balan Rodríguez

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Angélica Osorio	CUI:	2708496881801
Número de Contrato:	51-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	85979937
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en la realización y recepción de llamadas 834
2.	Se apoyo en la recepción de 1,394 sacas procedentes de COMBEX
3.	Se apoyo en la atención de 601 usuarios
4.	Se apoyo en la entrega de 407 piezas postales y su trámite de desaduanaje
5.	Se apoyo en la recepción y apertura de 102 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 1,137 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas su respectiva estantería
6.	Se apoyo en brindar información solicitadas de usuarios del extranjero a través de llamadas entrantes

(F) 
MARIA ANGELICA OSORIO

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

SUB-DIRECTOR

(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

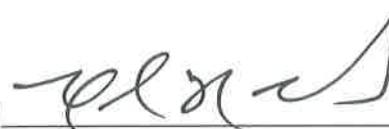
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMÍREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	52-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios (Técnicos Postales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente		
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental		
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes		
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje		
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal		
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regula las actividades postales		
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores		
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 175 paquetes y para departamentos 150 paquetes) PAQUETE CERTIFICADOS (125 a nivel capital y 100 departamental) FARDOS POSTALES (pequeño paquete 300 despachados y paquetes certificados 250)
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 20,000 cartas distribuidas y departamental 10,000 clasificadas y despachadas.

(F) 
Contratista Siomara Isabel Ramírez Lee

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

(f) 
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:	Nancy Paola Hernández Barrios	CUI:	3452 31058 0101
Numero de Contrato:	53-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	9061936- 6 /
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 181 paquetes y para departamentos 130 paquetes) PAQUETES CERTIFICADOS (105 a nivel capital y 85 departamental) FARDOS POSTALES (pequeño paquete 280 despachados y paquetes certificados 210) en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 20,000 cartas distribuidas y departamental 10,000 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales
3	Se apoyó en el área de Distribución Especial en revisar paquetes y sacar números telefónicos de clientes para informar que sus paquetes ya se encuentran en planta.
4	Se apoyó en clasificar digitar y registrar paquetes mal encaminados con destino hacia los Estados Unidos.

(F) 
Contratista: Nancy Paola Hernández Barrios

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019

Nombre completo del Contratista:	Aura Gricelda Coc Puluc /	CUI:	2124 16332 0110
Numero de Contrato:	54-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8509801-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 125 paquetes y para departamentos 110 paquetes)PAQUETES DE CERTIFICADOS (80 a nivel cápita y 90 departamental)FARDOS POSTALES (pequeño paquete 225 despachados y paquetes certificados 225) en el área de Aperturas General.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 20,255 cartas distribuidas y departamental 10,105 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en el área de Distribución Especial en revisar paquetes y sacar números telefónicos de clientes para informar que sus paquetes ya se encuentran en planta.
4	Se apoyó en clasificar digitar y registrar paquetes mal encaminados con destino hacia Europa y Asia.

(F) 
Contratista: Aura Gricelda Coc Puluc /

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRENDA ELIZABETH MENCHU GUILLERMO	CUI:	1965 79562 0917
Numero de contrato:	55-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3323240-7
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

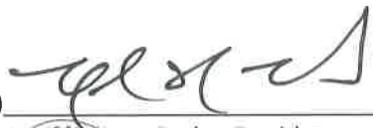
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 291 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 33 piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 35 piezas postales estándar.
4	Apoye en la búsqueda de paquetes para al usuario.
5	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales
7	Apoye en dar de baja en los sistemas los paquetes entregados a los usuarios.
8	Apoye con la elaboración del reporte y control de los paquetes entregados en el mes.

(F) 
Contratista: Brenda Elizabeth Menchu Guillermo

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	56-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5257428-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 1,394 sacas procedentes de COMBEX.



02.	Se apoyó atendiendo a 601 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 407 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 102 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,137 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
07.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
08.	Se apoyó en la impresión de citaciones y ordenarlas por departamentos y zonas de la capital que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
09.	Se apoyó en el área de apertura en el traslado de sacas y clasificación de correspondencia estándar.
10.	Se apoyó en la bodega de la zona seis, descargando el mobiliario procedente de la planta central.
11.	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
12.	Se apoyó en el inventario del mobiliario en la bodega de la zona uno de Mixco, para el traslado a la planta central.

(F) 
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

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



Nombre completo	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS /	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	57-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4, 000.00 /	Período del Informe:	01-05-2019 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa	Sección de Compras /		

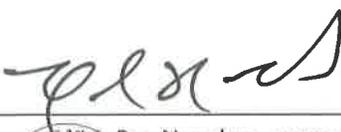
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de compras.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de compras
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas. /
2	Apoye en la redacción de providencias y oficios de la sección de compras. /
3	Apoye en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT. /
4	Apoye en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. /
5	Apoye en solicitud de cotizaciones. /
6	Apoye en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos. /
7	Apoyé en la elaboración y seguimiento de expedientes de servicios del edificio central de la DGCT, bodegas de la DGCT y agencias postales ubicada en el interior de la República. /

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

(F) 
 Contratista (Carmen Mariel Pérez Santos)

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR	CUI	3001 52361 0101
Numero de contrato:	58-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	9835358-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA /	CUI	2743 10651 0501
Numero de contrato:	59-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	8527220-5 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 109 rutas de reparto de piezas postales.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,679 piezas postales en el área metropolitana y 262 departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,251 piezas y 1,679 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1385 y 294 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en la logística de atención al cliente oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: Del requerimiento de traslado asignado a los departamentos de Guastatoya del Departamento de El Progreso, Salamá del Departamento de Baja Verapaz, Cobán del Departamento de Alta Verapaz, El Rico Los Amates, Morales y Puerto Barrios del Departamento de Izabal.
8	Se participó en el requerimiento de traslado asignado por las autoridades superiores: asignada a los departamentos de Guastatoya del Departamento de El Progreso, Salamá del Departamento de Baja Verapaz, Cobán del Departamento de Alta Verapaz, El Rico Los Amates, Morales y Puerto Barrios del Departamento de Izabal.
9	Se apoyó en la organización de material de bodega en la planta de procesamiento.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES /	CUI	3713 10156 0101
Numero de contrato:	60-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	10110410-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 109 rutas de reparto de piezas postales.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,679 piezas postales en el área metropolitana y 262 departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,251 piezas y 1,679 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1385 y 294 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: sobre el requerimiento de traslado de piezas postales asignado a los departamentos de Nueva Santa Rosa, Barberena y Cuilapa del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa del Departamento de Jutiapa Jalapa del Departamento de Jalapa y Chiquimula del Departamento de Chiquimula.
8	Se participó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignado por las autoridades superiores: asignado a los departamentos de Nueva Santa Rosa, Barberena y Cuilapa del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa del Departamento de Jutiapa Jalapa del Departamento de Jalapa y Chiquimula del Departamento de Chiquimula.

(F) 
 BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

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





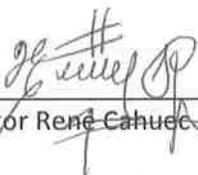
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR RENÉ CAHUEC ACOJ /	CUI	2291 48204 1503 /
Numero de contrato:	61-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	3855486-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contratista:	02-01- al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 109 rutas de reparto de piezas postales. /
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,679 piezas postales en el área metropolitana y 262 departamental. /
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,251 piezas y 1,679 egresos de los despachos de piezas postales. /
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1385 y 294 devoluciones de piezas postales comercial y particular. /
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: Del requerimiento de traslado asignado a los departamentos de Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez, Chimaltenango del Departamento de Chimaltenango, Santa Cruz del Quiche.
7	Se participó en el requerimiento de traslado asignado por las autoridades superiores: asignada a los departamentos de Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez, Chimaltenango del Departamento de Chimaltenango, Santa Cruz del Quiche. /

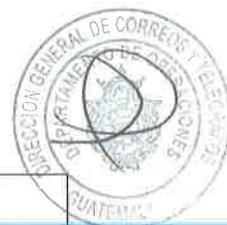
(F) 
Héctor René Cahuec Acoj

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 PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA /	CUI	1667 99025 2215 /
Numero de contrato:	62-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	5192590-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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

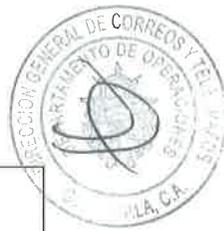
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 109 rutas de reparto de piezas postales.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,679 piezas postales en el área metropolitana y 262 departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,251 piezas y 1,679 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1385 y 294 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores: De los requerimientos de traslados de piezas postales asignados a los departamentos de Todos Santos, Aguacatán, Chiantla y Huehuetenango del Departamento de Huehuetenango y Villa Canales, Amatitlán del Departamento de Guatemala, Santa Lucia Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla y Retalhuleu.
9	Se participó en los requerimientos de traslados de piezas postales asignados por las autoridades superiores: asignada a los departamentos de Todos Santos, Aguacatán, Chiantla y Huehuetenango del Departamento de Huehuetenango y Villa Canales, Amatitlán del Departamento de Guatemala, Santa Lucia Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla y Retalhuleu.

(F) 
 YUMIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

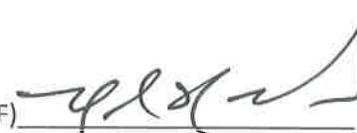
Nombre completo del Contratista:	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA /	CUI	2756 90245 0106 /
Numero de contrato:	63-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	9746243-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 109 rutas de reparto de piezas postales.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,679 piezas postales en el área metropolitana y 262 departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,251 piezas y 1,679 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1385 y 294 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(F) 
 EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA

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

(F) 
 Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector
 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:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	64-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1,517 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 ciudad capital.
5	Se apoyo en devoluciones 73 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:	65-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telégrafos 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 domicilio.
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Apoyar en la realización y prestación 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 704 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 3,5, 8 y 18 ciudad capital.
5	Se apoyo en devoluciones 27 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.Bd. 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:	GG-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar por zonas, colonias, calles y avenidas.
4	Se apoyo en armar rutas, así llegando a su destino final cada correspondencia estándar.
5	Se apoyó en la entrega de 1,216 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2,3 y 4 ciudad capital.
6	Se apoyó en devoluciones 55 piezas, de correspondencia estándar

(F) 
Contratista David Enrique Arévalo Osorio

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del contratista:	Joel Antonio Velásquez Soto	Cui:	1972 59030 0101
Numero de Contrato:	67-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1193177-9
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Entidad Administrativa donde presta los servicios:	sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 957 sacas de Combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias postales actualmente abiertas.
3	Se apoyo con la apertura de las 957 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las areas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 150 a nivel de la capital, 125 departamental y 250 Fardos Postales). Certificados RR 135 a nivel Capital, 102 departamental y Encomiendas CP 90 a nivel capital, 45 departamental y 130 fardos postales.

(F) 
Contratista: Joel Antonio Velásquez Soto

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

(f) 
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:	EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO /	CUI:	2255070560606 /
Número de Contrato:	68-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7250500-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.47,870.97 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de 1,394 sacas procedentes de COMBEX. /
2	Se apoyó en la atención de 601 usuarios, brindándole la información solicitada /
3	Se apoyo en la entrega de 407 piezas postales y su trámite de desaduanaje. /
4	Se apoyó en la recepción y apertura de 102 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,137 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías. /
5	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente. /
6	Se apoyó en llevar el control de llamadas que se realizan diariamente, total de paquetes que se entregan diario y cuantos usuarios se presentan diariamente. /
7	Se apoyó en la impresión de citaciones que se envían a los usuarios por medio de los carteros a su respectiva dirección /

(F) 
EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO /

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	69-2019-029- DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12- 2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05- 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 2,051 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 14 ciudad capital y municipio de Santa Catarina Pínula.
5	Se apoyo en devoluciones 187 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista José Israel Hernández Flores

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	CUI:	2225 21260 0101
Numero de Contrato:	70-2019-029- DGCT	NIT del contratista:	8127190-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

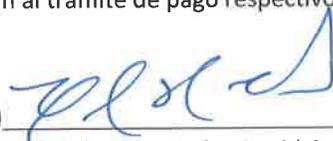
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1,899 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 12, 21,16 ciudad capital; Municipios zona 1, 3, 4,5, de Villa Nueva y San Miguel Petapa.
5	Se apoyó en devoluciones 47 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Arnaldo Josue Lopez Chavarria

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	GERVER DANILO GUZMÁN MORÁN	CUI:	2209 73970 0601
Numero de Contrato:	71-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5377901-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

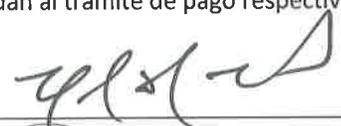
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1,752 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 1 y 8 de Mixco zona 2, 6,7 de Villa Nueva, Boca del Monte, Villa Canales y Amatitlan.
5	Se apoyo en devoluciones 15 piezas, de correspondencia estándar.

(E) 
Contratista Gerver Danilo Guzmán Morán

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	72-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de entrega, de piezas postales estándar Distribuyendo a cada cartero conforme a su area asignada, la entrega total de 16,340 piezas postales estándar,
2	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga de los escáner diariamente, realizar los reportes de entrega y devoluciones de las piezas postales estándar.
3	Se apoyó al area de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana y departamentos.
4	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas a área de carteros.
5	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal.
6	Se apoyó en la entrega de 649 piezas postales estándar area entregada zona 11 ciudad capital.
7	Se apoyó en la devolución de 796 piezas postales estándar al area de aperturas.
8	Se apoyó en mensajerías externas area metropolitana.

(F) _____
CONTRATISTA Miguel Ángel Chiroy Bach

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122 33041 0101
Numero de Contrato:	73-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7724697-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 944 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 7 ciudad capital y zona 4,7 de Mixco.
5	Se apoyo en devoluciones 59 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Wilmer Manuel Orellana Samayoa

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	CUI:	2533 41728 0101
Numero de Contrato:	74-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4960691-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

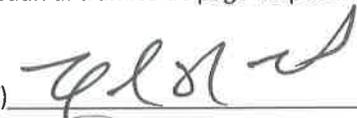
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 905 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 13 ciudad capital, municipios zona 3,11 de Mixco y San José Pínula.
5	Se apoyo en devoluciones 13 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Horacio José Centeno Ruiz

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	75-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar por zonas, colonias, calles y avenidas.
4	Se apoyo en armar rutas, así llegando a su destino final cada correspondencia estándar.
5	Se apoyó en la entrega de 2,345 piezas de correspondencia estándar áreas entregada zona 10 ciudad Capital y municipio de Fraijanes.
6	Se apoyo en devoluciones 168 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) 
V. B. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTEÓ ROQUE	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	76-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1,173 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 15 ciudad capital zona 2 y 10 de Mixco.
5	Se apoyo en devoluciones 69 piezas, de correspondencia estándar.

(F) Elías Boteo Roque
Contratista Elías Boteo Roque

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

(F) 
Vo. B6 Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	77-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

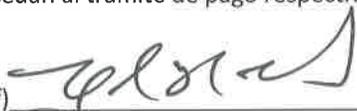
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1,185 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 9 y 19 ciudad capital zona 5 y 6 de Mixco.
5	Se apoyo en devoluciones 54 piezas, de correspondencia estándar

(F) 
Contratista Víctor Alfonso Quin Barrera

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

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





Nombre completo del Contratista:	Selvin Omar Jiménez Morataya	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	78 -2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-5 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Express Mail Service-EMS-[Correo Urgente]		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el traslado de 957 sacas en las diferentes categorías EMS, CP, RR y PP del área de Combex hacia planta postal para su respectivo procesamiento.
2	Se apoyo en el ingreso de piezas postales en el sistema IPS con estatus liberado y las destinadas a pagar impuesto.
3	Apoye en la elaboración de rutas y manifiestos con traslados de correspondencia a las agencias postales.
4	Apoye en el desarrollo de los procesos designados, Apoye en la elaboración de manifiesto y envasado de la devolución proveniente de los departamentos.

(F) 

Selvin Omar Jiménez Morataya

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS /	CUI:	1807 82919 0101
Número de Contrato:	79-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1693728-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



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

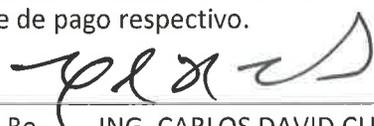
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se Apoyo en sacar de la bodega de importación de COMBEX-IM 1,394 sacas.
2	Se apoyo en atención al 601 Usuario se hicieron desaduanaje, localización y búsqueda de los envíos en las estanterías de Fardos Postales.
3	Se apoyo en el escaneo de los 1,137 envíos portales que ingresaron a Fardos Postales
4	Se apoyo en la entrega de 407 envíos postales y descargarlos en entregados en IPS en Fardos Postales.
5	Se apoyo en la apertura de 102 sacas y 1,137 envíos postales en Fardos Postales.
6	Se apoyo en tener comunicación con los supervisores en de COMBEX-IM y Delegados de SAT para acelerar la salida de las 1,394 sacas de la bodega de importación.
7	Se apoyo en la impresión de citas para los usuarios, colocación de stickers, calcificación y entrega a los carteros, de los 407 envíos que ingresaron a Fardos Postales.
8	Se apoyo en tener comunicación con los supervisores en de COMBEX-IM y Delegados de Iberia para sacar las sacas electorales de España.
9	Se apoyo la Sección de Aperturas Generales en clasificar y colocar stickers a las cartas que ingresaron en las valijas postales de la Administración Postal de Estados Unidos /

(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 GIRÓN
SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL



DE CORREOS Y TELEGRAFOS
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 EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719137010101
Numero de Contrato:	80-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	5790410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en informe de clasificación de Pequeños Paquetes, Cartas, Encomiendas, EMS (Expres Mail Servicie) ✓
2	Se apoyo en informe de clasificación de correspondencia estándar a nivel capital como departamental ✓
3	Si se apoyo en la clasificación de 100 Cp. (Encomiendas) 75 EMS (Expres Mail Servicie) Y 700 despachos de paquetería estándar. ✓
4	Se apoyo en la clasificación de correspondencia están ar despachando dicha correspondencia para las agencias departamentales actualmente abiertas y Distribución Especial. ✓
5	Se apoyo en ir a Combex a retirar un total de 957 sacas de correspondencia. ✓
6	Se apoyo en el Embolsado de la correspondencia para su despacho y distribución de la misma Para las zonas de la capital y sus departamentos. ✓
7	Se apoyo en clasificar y digitar en sistema IPS encomiendas, pequeños paquetes, paquetes certificados y cartas para distribuir a los diferentes departamentos ✓

(F) 
José Eduardo Pérez Martínez ✓

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

(F) 



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

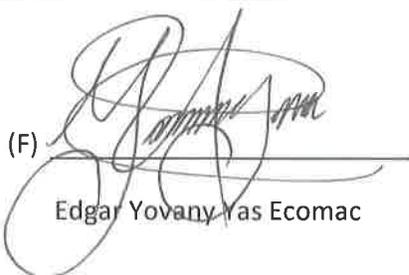
Nombre completo del Contratista:	EDGAR YOVANY YAS ECOMAC	CUI:	1836 39650 0109
Numero de Contrato:	81-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7995840-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de aperturas área local 2551 piezas y 841 piezas área departamental con un total de 3392 piezas postales
2	Se apoyo en la realización de los despachos en los departamentos siguientes: jalapa, Jutiapa, Cuilapa, Barberena, nueva santa rosa, Chiquimula, puerto barrios, morales, Huehuetenango, el progreso, coban av, antigua con un total de 262 piezas enviadas



3	Se apoyo con la ubicación y entrega de 22 piezas al área de atención al cliente
4	Se apoyo con la clasificación de 2551 piezas en las áreas y zonas metropolitana y 841 piezas en las áreas departamentales
5	Se apoyo con la recepción de 957 sacas procedentes de COMBEX para el área de aperturas
6	Se apoyo en la realización de informes a la sección de operaciones postales con relación a los movimientos efectuados con la recepción ,rutas ,distribución,entregas,rebut,e inventarios existentes de las piezas postales
7	Se apoyo con la realización de 26 rutas para las áreas departamentales y 83 rutas para las áreas metropolitanas y áreas de Mixco

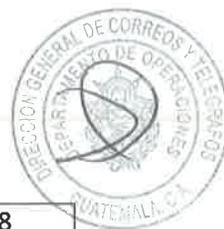
(F) 
Edgar Yovany Vas Ecomac

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

(F) 


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC	CUI:	1627 67277 0108
Numero de Contrato:	82-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4166073-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a la sección de almacenaje y distribución de envíos en la sección de operaciones postales, recepcionando 2,551 piezas postales del área de apertura.
2.	Se apoyo en la preparación de 109 rutas para entrega de correspondencia nacional, siendo un total de 83 para las zonas de la ciudad y 26 departamentales que incluían Villa Canales, Amatitlan, Santa Lucia Cotzumalguapa, Guastatoya del departamento El Progreso, Salamá del departamento de Baja Verapaz, Cobán del Departamento de Alta Verapaz, El Rico Los Amates, Morales y Puerto Barrios del departamento de Izabal, Nueva Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa del Departamento de Jalapa, Chiquimula del Departamento de Chiquimula, Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez, Chimaltenango del departamento de Chimaltenango, Santa Cruz del Quiche, Todos Santos, Aguacatan, Chiantla, Huehuetenango del departamento de Huehuetenango, San Pablo La Laguna y San Pedro La Laguna del departamento de Sololá y Totonicapán del departamento de Totonicapán
3.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 1679 piezas postales del área metropolitana de ellas se entregaron 1385 teniendo un retorno de 294.
4.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 262 piezas postales en agencias departamentales.
5.	Se apoyo en la coordinación y entrega de 222 piezas a la oficina de atención al cliente.
6.	Se apoyo en la coordinación de equipos de trabajo (pilotos y auxiliares) de forma periódica para la atención de las rutas establecidas.
7.	Se apoyo en la coordinación de actividades logísticas y operativas dentro de la subsección de operaciones postales.
8.	Se apoyo organizando y preparando espacios clasificados y seguros para la movilización de piezas postales, así como la sección de Atención al Cliente y Distribución Especial.
9.	Se presentaron informes a la coordinación de la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas, retornos y ubicación para su almacenaje en bodegas.



(F)

Mario Enrique Reynoso Cac

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

(F)

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019

Nombre completo del Contratista:	Maria Elizabeth Ixcayau Alvarado /	CUI:	2739 59107 0101
Numero de Contrato:	83-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	4399649-3 /
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la entrega de 291 paquetes certificados en el área de atención al usuario ✓
2	Apoye en la entrega de 35 sobres de correspondencia estándar en el área de atención al usuario ✓
3	Apoye en la entrega de 33 sobres de apartados postales en el área de atención al usuario ✓
4	Apoye en la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes ✓
5	Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados ✓
6	Apoye en el archivo de papelería de los paquetes entregados ✓
7	Apoye en atender llamadas entrantes en el área de atención al usuario ✓

(F)


Contratista: Maria Elizabeth Ixcayau Alvarado ✓

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

(F)


Ing. Carlos David Cuevas Girón ✓

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	84-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración de 83 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
2	Se apoyó en recepción de 2,551 de piezas postales metropolitana y 841 piezas del área departamental.
3	Se apoyó con la clasificación de 3,392 piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
4	Se apoyo en la clasificación y despacho de 1,679 piezas postales del área metropolitana,
5	Se apoyó con la ubicación y entrega de 222 piezas postales al área de Servicio al usuario.
6	Se apoyó en el requerimiento de traslado de piezas postales asignada para las siguientes agencias postales , San Pablo La Laguna y San Pedro La Laguna del Departamento de Sololá, Quetzaltenango del Departamento de Quetzaltenango, San Marcos del Departamento de San Marcos y Totonicapán del Departamento de Totonicapán según nombramiento SD/OFICIO 131/NOM219/CDG/djbd
7	Se apoyo en la elaboración de despachos de 26 rutas departamentales. Con la cantidad de 262



	paquetes distribuidos a los departamentos
8	Se apoyo en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas y retornos.

(F)

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

(F)



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



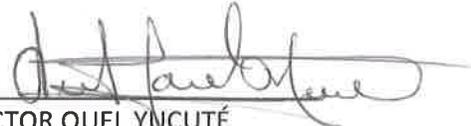
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ /	CUI	1688 35010 0306
Numero de contrato:	85-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	500792-5 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 109 rutas de reparto de piezas postales./
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,679 piezas postales en el área metropolitana y 262 departamental./
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,251 piezas y 1,679 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1385 y 294 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Se participó en los requerimientos de traslados asignados por las autoridades superiores: A los departamentos Todos Santos, Aguacatán, Chiantla, Huehuetenango del Departamento de Huehuetenango, San Pablo La Laguna y San Pedro La Laguna del Departamento de Sololá, y Totonicapán del Departamento de Totonicapán.

(F) 
VICTOR QUEL YUCUTÉ

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON /	CUI	1984 88270 0101
Numero de contrato:	86-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	4126474-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 109 rutas de reparto de piezas postales. ✓
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,679 piezas postales en el área metropolitana y 262 departamental. ✓
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,251 piezas y 1,679 egresos de los despachos de piezas postales. ✓
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1385 y 294 devoluciones de piezas postales comercial y particular. ✓
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental. ✓
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. ✓
8	Se participó en los requerimientos de traslados asignados por las autoridades superiores: A los departamentos Nueva Santa Rosa, Barberena y Cuilapa del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa del Departamento de Jutiapa, Jalapa del Departamento de Jalapa y Chiquimula del Departamento de Chiquimula. ✓

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

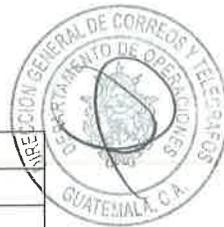




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES /	CUI	2447 14541 0101
Numero de contrato:	87-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	7855038-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 109 rutas de reparto de piezas postales. ✓
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,679 piezas postales en el área metropolitana y 262 departamental. ✓
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,251 piezas y 1,679 egresos de los despachos de piezas postales. ✓
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1385 y 294 devoluciones de piezas postales comercial y particular. ✓
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental. ✓
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. ✓
8	Se participó en los requerimientos de traslados asignados por las autoridades superiores: A los departamentos de Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez, Chimaltenango del Departamento de Chimaltenango, Santa Cruz del Quiche del Departamento de Quiche. ✓
9	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores: Se apoyó en transportar sacas con correspondencia de COMBEX a oficina central DGCT. ✓

(F) _____
CARLOS LÓPEZ REYES

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA /	CUI	2345 37906 0101
Numero de contrato:	88-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	1244493-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 109 rutas de reparto de piezas postales.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,679 piezas postales en el área metropolitana y 262 departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,251 piezas y 1,679 egresos de los despachos de piezas postales.
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1385 y 294 devoluciones de piezas postales comercial y particular.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
6	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
8	Se participó en los requerimientos de traslados asignados por las autoridades superiores: A los departamentos de Guatatoya del Departamento de El Progreso, Salamá del Departamento de Baja Verapaz, Cobán del Departamento de Alta Verapaz, El Rico Los Amates, Morales y Puerto Barrios del Departamento de Izabal .
9	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores: Se apoyó en transportar sacas con correspondencia de COMBEX a oficina central DGCT.

(F) 
WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

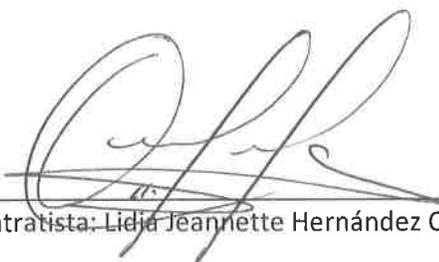


Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de contrato:	89-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1254819-7 /
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.59,838.71 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-05-2019 /
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye realizando 510 llamadas a usuarios para brindar información acerca de sus piezas postales.✓
2	Apoye en la recepción de aproximadamente 600 llamadas para buscar en el sistema el número de tracking y darle solución.✓
3	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.✓

(F) 
Contratista: Lidia Jeannette Hernández Ovalle

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista	EVELYN JEANNETH MENDOZA CHOTO	CUI:	2631 67577 0101
Numero de Contrato:	90-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1801109-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

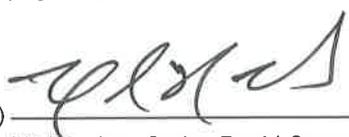
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye con la entrega de 291 paquetes certificados /
2	Apoye con la entrega de 35 piezas de correspondencia estándar /
3	Apoye con la entrega de 33 piezas de apartados postales /
3	Apoye con la atención de la línea telefónica /
4	Apoye con dar de baja a los paquetes entregados en el área de atención al usuario /



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

(F) 
Evelyn Jeanneth Mendoza Choto

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

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



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

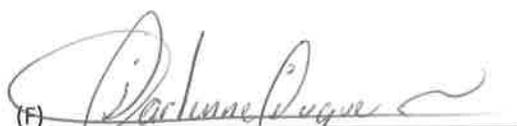


Nombre completo del Contratista:	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE	CUI:	1718 18261 0101
Numero de Contrato:	91-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	946216-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	1-5 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboracion de 15 nombramientos, 8 solicitudes de combustible, 12 hojas de ruta y 55 oficios ✓
2	Se apoyo en la reproduccion de 470 fotocopias ✓
3	Se apoyo en la revision de facturas de todas las agencias postales ✓
4	Se apoyo en la revision de informes de comision ✓
5	Se apoyo en la elaboracion de rutas para futuras comisiones. ✓
6	Se apoyo brindado informacion especifica a los usuarios para la entrega de paquetes ✓
7	Se apoyo en la entrega de material de almacen para la distribucion a las agencias postales ✓
8	Se apoyo en el envio de papeleria a los contratistas departamentales ✓
9	Se apoyo en la entrega de 6 uniformes ✓

(F) 
Darlenne Johanna Boche Duque

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

(f) 
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:	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY	CUI:	1761 11182 0101
Numero de Contrato:	92-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3718267-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,741.94	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales departamentales que se encuentran en funcionamiento. ✓
2	Se apoyó con las gestiones y seguimiento a las necesidades de mobiliario y equipo de las agencias postales departamentales; así como suministros de oficina. ✓
3	Se apoyó con los trámites y gestiones para la conexión del servicio de energía eléctrica de las agencias postales de Cobán, Alta Verapaz, Santa Lucía Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla; Villa Canales y Amatitlán del departamento de Guatemala. ✓
4	Se apoyó con la recepción y revisión de 50 facturas emitidas por los contratistas de las agencias postales departamentales. ✓
5	Se apoyó con la recepción y revisión de 50 informes realizados por los contratistas de las agencias postales departamentales. ✓
6	Se apoyó a las agencias postales con relación a seguimiento de entregas de piezas postales, rebut, y procesos de entrega y control. ✓



7	Se Apoyó con la coordinación y dirección de dos supervisores departamentales con relación al seguimiento, apoyo y mejoras de las agencias postales departamentales. ✓
8	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a 06 agencias postales departamentales de acuerdo al número de nombramiento SD/OFICIO 116/NOM2019/DGCT/djbd (Nueva Santa Rosa, Barberena y Cuilapa del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa del Departamento de Jutiapa, Jalapa del Departamento de Jalapa y Chiquimula del Departamento de Chiquimula). Esta comisión se realizó con el objetivo de revisar los procesos, inventarios y controles de recepción y entrega de las piezas postales. ✓
9	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a 09 agencias postales departamentales de acuerdo al número de nombramiento DIRGEN/OFICIO 027/NOM2019/DETL/adlr (Chiquimulilla, Casillas, Santa Rosa de Lima del Departamento de Santa Rosa, Tiquisate del Departamento de Escuintla, Moyuta, Jalpatagua, Comapa, Asunción Mita del Departamento de Jutiapa y Mataquesuintla del Departamento de Jalapa). Esta comisión se realizó con el objetivo de revisar y verificar las agencias postales por aperturar en los próximos meses. ✓
10	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a 06 agencias postales departamentales de acuerdo al número de nombramiento SD/OFICIO/OFICIO 125/NOM2019/CDCG/djbd (Guastatoya del Departamento de El Progreso, Salamá del Departamento de Baja Verapaz, Cobá del Departamento de Alta Verapaz, El Roco Los Amates, Morales y Puerto Barrios del Departamento de Izabal). Esta comisión se realizó con el objetivo de revisar los procesos, inventarios y controles de recepción y entrega de las piezas postales. ✓
11	Se apoyó con la elaboración de reportes de necesidades y requerimientos de mejora de los inmuebles que ocupan las agencias postales departamentales, así como la elaboración de los informes de las comisiones antes mencionadas. ✓

(F) 
Raúl Alexander Hernández Hey

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

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



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en las actividades asignadas por la Dirección General en el remozamiento de agencias Chiquimulilla, Casillas, Santa Rosa de Lima del Departamento de Santa Rosa, Tiquisate del Departamento de Escuintla, Moyuta, Jalpatagua, Comapa, Asunción Mita del Departamento de Jutiapa y Mataquescuintla del Departamento de Jalapa, Joyabaj, Zacualpa, Nebaj, Cunen, Sacapulas del Departamento de Quiché, Ixtahuacan, Cuilco, Nenton, San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango así como a la agencia de Santa cruz Barillas del Departamento de Huehuetenango /
2	Se apoyo en las comisiones que fueron asignadas a Moyuta Jutiapa, Asunción Mita Jutiapa, Santa Rosa de Lima de Santa Rosa, Nenton de Huehuetenango para Verificar el Status y por quien fue tomada, así como platicar con el cocode y Autoridades Municipales de Cuilco Huehuetenango para que no tomaran dicha agencia. /
3	Se apoyo en la realizacion de los informes de comision en la fecha solicitada /
4	Se apoyo en la participacion de la Comision de Seguridad Postal /

(F) 
Douglas Francisco Sagastume Aquino

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ /	CUI:	2626 06925 0101 /
Numero de Contrato:	94-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3906169-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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

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

5	Se apoyó a la presentación de resultados de operaciones del mes. /
6	Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.
7	Se apoyó juntamente con la comisión de Seguridad Postal para dar seguimiento al proceso de implementación de la Seguridad Postal, para una posible certificación según las normas internacionales de la UPU y UPAEP
8	Se apoyó con la logística de entrega de correspondencia de La Embajada de España debido a las votaciones de ese país a nivel nacional /
9	Se apoyó con el seguimiento a los eventos de compra de la Dirección General de Correos y Telégrafos destinados al área de Operaciones Postales.
10	Se apoyó con el proceso de entrevistas para la contratación de los Tecnicos Postales para las Agencias Postales Departamentales. /

(F) _____
 Edgardo Leonel Pérez González

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 66 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 saca conteniendo 8 piezas postales./
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 13 piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal./

(F) 
Wendy Elizabeth Ruiz Franco

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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	96-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 30 usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 15 piezas postales en agencia postal a los usuarios.
3	Se apoyó con la presentación de informe del inventario de piezas postales, así como los informes de resultados con relación a la entrega semanal y mensual de piezas postales a las autoridades superiores.
4	Se apoyó en recepción de saca conteniendo 31 piezas postales proveniente de DGCT.

(F) 
Ingrid Maribel Aquino López

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

(f) 



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	97-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en Distribución de 20 Piezas postales en el área de villa canales, Villa hermosa, Boca del Monte y San Miguel Petapa.
2	Se apoyó en recepción de saca conteniendo 31 piezas postales proveniente de DGCT.
3	Se apoyó con la presentación de informe del inventario de piezas postales, así como los informes de resultados con relación a la entrega semanal y mensual de piezas postales a las autoridades superiores.
4	Se apoyó en creación de estrategia para agilizar la entrega de paquetería de agencia postal de villa canales.

(F) 
 Alan Mauricio Chacón Monzón

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

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



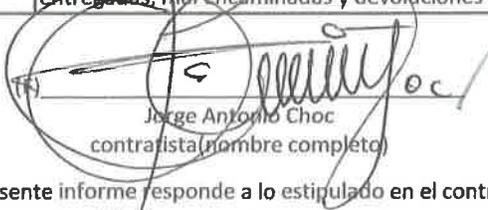


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

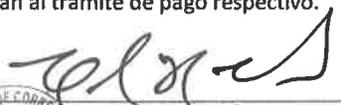
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se le apoyo a 20 usuarios en dar informacion sobre el envio de las piezas postales.
2	Se apoyo en la elaboracion de 12 rutas para la entrega de piezas postales.
3	Se apoyo en la logistica de la entrega de 30 piezas postales certificadas y 350 piezas estandar.
4	Se apoyo en la elaboracion de los siguientes informes: inventario de ingreso de piezas postales, entregadas, mal encaaminadas y devoluciones del mes de mayo mayo 2019.


Jorge Antonio Choc
contratista (nombre completo)

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




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ /	CUI:	2602 58318 1601 /
Numero de Contrato:	99-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4634603-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de atención a 64 usuarios. /
2	Se apoyo en la elaboración de 3 rutas para la entrega de las piezas postales. /
3	Se apoyo en la entrega de 22 piezas postales certificadas y 48 piezas estandar a nivel local y en 2 municipios del departamento. /
4	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal. /
5	Se apoyo en darle seguimiento al pago de los servicios básicos de la Agencia Postal. /


 (F) **César Augusto Siney Ché**

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades de proceso logístico y operativo como la movilización a diferentes rutas de distribución a los Municipios de El Chol, Granados, Rabinal, Cubulco, San Miguel, San Jerónimo y Purulha del Departamento de Baja Verapaz.
2	Se apoyó en coordinar la distribución de piezas postales para los Departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, El progreso e Izabal.
3	Se apoyó con la entrega de un oficio de la DGCT a la Municipalidad de Cubulco, Baja Verapaz; realizado el día 07 de mayo 2019
4	Se apoyó con la entrega de un oficio de la DGCT a la Municipalidad de Lanquín, Alta Verapaz; realizado el día 09 de mayo 2019
5	Se apoyó en coordinar cotizaciones para las reparaciones en las agencias postales de Salamá, Baja Verapaz; Puerto Barrios, Izabal y El Rico, Los Amates, Izabal.
6	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados, como inventario de mobiliario, inventario de piezas postales; así como la detección de necesidades en cada una de las agencias postales.
7	Se apoyó con la inspección de agencias postales en Cobán, en el Departamento de Alta Verapaz; Puerto Barrios, Morales y El Rico, Los Amates en el Departamento de Izabal, Guastatoya en el Departamento de El Progreso; realizado los días 27,28,29 y 30 de Mayo de 2019.
8	Se apoyó con el mantenimiento de las instalaciones de la agencia postal de Salamá, Baja Verapaz.

(F) 
Rodin Osbell 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 procedan al trámite de pago respectivo.



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

(F)

Carlos David Cuevas Girón



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES /	CUI:	1873 98399 1502 /
Numero de Contrato:	101-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1708041-k /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a 40 usuarios de la agencia postal. /
2	Se apoyó en la recepción de 17 piezas postales, entre certificadas y estándar. / Se apoyo en la preparación de rutas a zonas 1, 6 y zona 2 cabecera departamental, aldea Vista Hermosa,
3	Cubulco, Granados y El Chol, B. V. /
4	Se apoyó en la logística de entrega de 21 piezas certificadas y 137 estándar eficientemente. /
5	Se apoyó en la actualización del inventario semanalmente de piezas postales. /
6	Se apoyó en las actividades técnicas operativas de distribución de piezas postales Estándar y certificadas en los municipios de El Chol, Granados y Aldea Vista Hermosa Baja Verapaz. /
7	Se apoyó en la revisión de inventario de mobiliario y equipos de la Dirección General de Correos y Telégrafos solicitados por autoridades superiores. /

(F)


Clementino Rodríguez Gonzales

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

(f)




Carlos Cuebas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

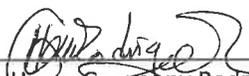
Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ /	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	102-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a 29 usuarios que se muestran interesados en el servicio postal para poder realizar sus envíos nacionales como internacionales. ✓
2	Se apoyo en la entrega de 21 certificados y 137 piezas postales estandar en las diferentes zonas de salamá, así como en los municipios de rabinal, cubulco, el chol y granados de baja verapaz. ✓
3	Se apoyo en la recepción de 17 piezas postales tanto estandar como certificados para su entrega en el departamento de baja verapaz. ✓
4	Se apoyo en el envío semanal de inventario de piezas postales en existencia de la agencia postal de salamá. ✓
5	Se apoyo en la revisión de inventario de mobiliario y equipo de la agencia postal de salamá, b.v. ✓
6	Se apoyó en llamar a los usuarios para pedirles referencias de su domicilio para entrega de sus piezas postales o que pasen a recoger a la oficina postal. ✓
7	Se apoyo en la limpieza general de la oficina postal de salamá, b.v. como limpieza de baños y lavamanos, limpieza de pisos, ventanas, puertas, limpieza de mobiliario y equipo de oficina, chapeo de patio y resguardo de parqueo para los usuarios que nos visitan en la oficina postal. ✓

(F)


Henry Geovanny Rodríguez Ché

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

(f)

Vo. Bo.




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ /	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	103-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	1038781-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 34 usuarios interesados en los servicios a prestar por la institución. /
2	Se apoyó con la recepción de 35 piezas postales y la distribución de 42 piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal. /
3	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlan, El Jícaro y Morazán. /
4	Se apoyó en la entrega de 86 piezas postales a los usuarios. /
5	Se apoyó de manera eficiente esta actividad para garantizar las normas y disposiciones que regulan las actividades postales. /
6	Se apoyó con elaboración de los siguientes informes: a) Reporte de usuarios que necesitan enviar paquetes postales. b) Reporte de reclamos de usuarios por paquetes postales. c) Reporte de usuarios que recibieron sus piezas postales. d) Reporte de piezas en existencia certificada y estándar. e) Reporte de recepción de piezas recibidas en la agencia postal central. f) Reporte de Inventario de mobiliario y equipo. g) Reporte de resumen de piezas entregadas certificadas y estándar
7	Se apoyó en las siguientes actividades: a) Dar seguimiento de los pagos de los servicios básicos (agua, luz y drenaje). b) Dar mantenimiento y limpieza a la agencia postal. /

(F)


José Leonel Echeverría Pérez

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

(F)


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ /	CUI:	2349 91348 1804 /
Numero de Contrato:	104-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	3512287-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de entrega de piezas certificadas y estándar a 35 usuarios /
2	Se apoyó en la distribución de 4 piezas certificadas y 31 piezas estándar en cabecera departamental y municipios: Sanarate y San Agustín AC /
3	Se apoyó en la distribución de piezas certificadas y estándar a usuarios de esta agencia /
4	Se apoyó con reportes de inventario de piezas postales distribuidas en barrios de esta cabecera y de municipios. /
5	Se apoyó en la limpieza diaria y mantenimiento continuo a la agencia postal. /

(F) 
 Contratista David Hernández

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	105-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios de piezas postales.
2	Se apoyó con la atención a 9 usuarios que se abocaron a la agencia postal para hacer consultas del servicio.
3	Se apoyó con la elaboración de rutas a los municipios de Puerto Barrios y Santo Tomás de Castilla para la distribución de piezas postales.
4	Se apoyó con la distribución de 19 certificados y 62 piezas standar y recorrido a rutas de distribución en Puerto Barrios e Izabal.
5	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma.

(F) 
Linda Guadalupe Espinales 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 procedan 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	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804/
Numero de Contrato:	106-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 45,477.42	Plazo del Contrato	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales	Q.3,800.00	Periodo del Informe	1-5 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logística de atención a 29 usuarios que se muestran interesados en el servicio postal.
2	Apoye en la recepción de 17 piezas certificados para su respectiva distribución.
3	Apoye en el inventario de piezas consolidado. /
4	Apoye en el Inventario semanal de piezas postales.
5	Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal. /

(F)


German Leonel Perez Casasola
Contratista

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

(f)


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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	107-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	918378-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77 /	Plazo del Contrato	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios mensuales	Q.3,200.00 /	Periodo del Informe	1-5 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención 9 usuarios que se presentan interesados en los servicios de enviar postales. /
2	Se apoyó en la entrega 31 piezas postales en Ruta de Morales. /
3	Se apoyó en el mantenimiento de agencia postal en lo que es limpieza de pisos, puerta, baños y lavamanos. /
4	Se apoyó en la entrega de 7 piezas postales en ruta de Rio Dulce. /

(F) 
Jaime Flores Larios
Contratista

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ /	CUI	1781 63414 0206
Número de contrato	108-2019-029-DGCT /	NIT del contratista	5058112-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales	Q. 3,800.00 /	Periodo del informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal. /
2	Se apoyó en la recepción de 1 pieza postal recibida de planta central. /
3	Se apoyó en la elaboración de los siguientes informes: Reparto de piezas en existencia, certificadas y estándar, reparto y recepción de piezas recibidas de agencia postal central. /
4	Se apoyó en la entrega de 13 piezas postales. /
5	Se apoyó en dar información a 15 usuarios interesados en utilizar los servicios de la agencia postal. /

(F) 
 Elida Raquel Juárez y Juárez
 Contratista

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

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

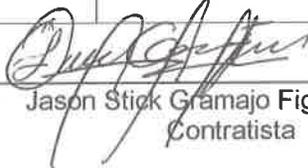


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

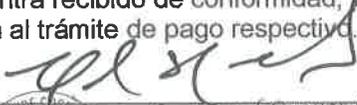
Nombre completo del contratista	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI	3346 54130 1805
Número de contrato	109-2019-029-DGCT	NIT del contratista	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,193.55	Plazo del Contrato:	3-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales	Q.3,200.00	Periodo del informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal
2	Se apoyó en brindar atención a 8 usuarios de la agencia postal
3	Se apoyó en la entrega de 8 pieza postal

(F) 
 Jason Stick Gramajo Figueroa
 Contratista

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



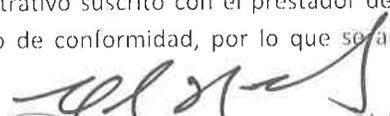
Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ /	CUI:	1581 44643 2001 /
Numero de Contrato:	110-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	2275144-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con brindar información necesaria a 12 usuarios que visitaron la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos. /
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca conteniendo 6 piezas certificadas. /
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia que ingresó en sus respectivas rutas, las cuales se clasifican en 3 zonas cabecera departamental Y 8 municipios. /
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 40 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios. /
5	Se apoyó en solicitarles a 6 usuarios su documento de identificación por la entrega de su pieza certificada, esto como soporte y control interno. /
6	Se apoyó con las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales. /
7	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas. /
8	Se apoyó en la elaboración de inventario de Piezas Pendientes de Distribución por Agencia. /
9	Se apoyó en la elaboración de Inventario de mobiliario de la Agencia. /
10	Se apoyó en la elaboración de Inventario General de Piezas Certificadas en Existencia. /
11	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma. /

(F) 
 Antonia Isabel Gaspar Hernández. /

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

(F) 
 Carlos David 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 200
Numero de Contrato:	111-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información necesaria a 10 usuarios.
2	Se apoyó en entregar correspondencia de 7 Sobres Estándar y 8 Certificados.
3	Se apoyó en recibir 1 saca con 34 piezas postales.
4	Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales.
5	Se apoyó en el conteo de 683 piezas postales para inventario semanal.
6	Se apoyó en la elaboración de inventario de Piezas Pendientes de Distribución por Agencia, Inventario de Mobiliario de la Agencia e Inventario General de Piezas Certificadas en Existencia.
7	Se apoyó en tener orden y resguardo del mobiliario de la agencia postal.

(F) 
Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero.

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

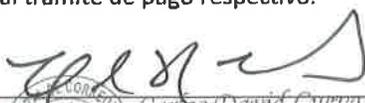
Nombre completo del Contratista:	MARÍA HORTENCIA GARCÍA PIVARAL	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	112-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a 80 usuarios brindando informacion relacionada a los servicios que se prestan.
2	se apoyó en la entrega de 25 piezas ordinarias.
3	se apoyó en enviar informes de inventario de mobiliario y equipo de la agencia, inventario general de piezas pendientes de entregar con su respectivo informe sobre las limitantes de su entrega.
4	se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.

(F) 
Contratista (Nombre completo)

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

(f) 
Co. No. Nombre, cargo y sello
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

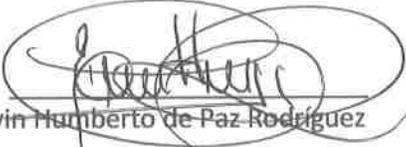


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRÍGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	1113-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con brindar información a 76 usuarios que visitaron la agencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de 2 Sacas conteniendo 2 piezas certificadas y 10 estándar
3	Se apoyó en clasificar por municipios la correspondencia que ingresó.
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 31 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	Se apoyó con la elaboración y entrega de informes sobre el inventario; así como el informe de las piezas postales entregadas semanal, quincenal y mensual.
6	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.

(F) 
Ervin Humberto de Paz Rodríguez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

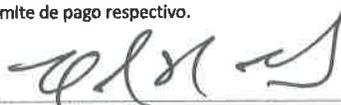
Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	114-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atención a 18 usuarios en agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyo el día 10-05-2019 en recepción de correspondencia enviada de planta conteniendo 01 pieza certificada, 02 piezas estándar.
3	Se apoyo en el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 7 rutas, las cuales fueron: Cullapa, Oratorio, Santa María Ixhuatán, Chiquimulilla, Guazacapan, Taxisco y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyo en la entrega de 08 piezas a usuarios, siendo 02 piezas certificadas y 06 piezas estándar.
5	Se apoyo a dar cumplimiento a las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
6	Se apoyo con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, además se presentó un inventario de mobiliario de agencia postal.
7	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.

(F) 
Christian Manuel Escalante del Aguila

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

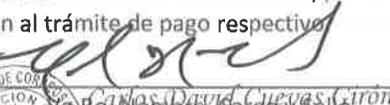
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ ✓	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	115-2019-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 ✓	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 ✓
Honorarios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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó dando información a 08 usuarios de la agencia postal. ✓
2	Se realizó entrega domiciliar de 11 sobres estándar y 08 paquetes certificados ✓
3	Se apoyo en realizar 4 rutas repartiendo 11 piezas estandar y 08 piezas certificadas a domicilio. ✓
4	Se apoyo en el envío semanal de la información del inventario de piezas postales ✓

(F) 
 Contratista Julio Cesar Garcia Alvarez

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

(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:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES /	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	116-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4955309-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	01-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental /		

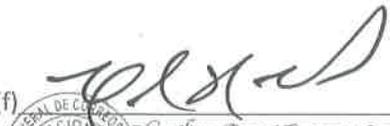
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención a 28 usuarios de la agencia postal brindando información de la ubicación de sus paquetes postales. /
2	se apoyo en la entrega de 9 piezas estandar y 6 paquetes certificados en la agencia postal. /
3	se apoyo informando semanalmente del inventario de piezas postales /
4	Se apoyo en el mantenimiento de la limpieza de la Agencia, en organizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal. /

(F)

Contratista Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes /

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

(f) 
 No. 66 Nombre, Cargo y Sello
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

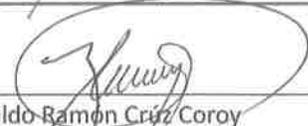
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



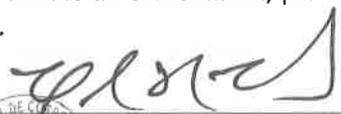
Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Numero de Contrato:	117-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01 al 31 -05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 58 usuarios de la agencia postal anotando datos.
2	Se apoyó en la recepción de 1 saca conteniendo 5 certificados, 6 piezas estandar..
3	Se apoyó en la logística de 8 rutas para entrega de paquetería a los municipios de, Mataquescuitia y Aldeas. Así también en Aldea Miraflores, Los Tablones, Los Limares y El Durazno Sachico Jalapa.
4	Se apoyó en la logística, para entrega de 13 Piezas Postales en Mataquescuintla y aldeas de Jalapa.
5	Se apoyó con la elaboración y envío de los informes semanales de la estadísticas de piezas postales entregadas y el inventario existente al mes de mayo.
6	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.

(F) 
 Ronaldo Ramon Cruz Coroy

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

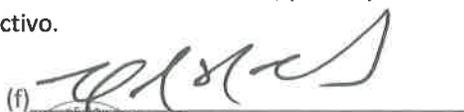
Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO /	CUI:	2403 09014 2103
Numero de Contrato:	118-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	01 al 31-05-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindándole información a 59 usuarios anotando sus datos, en el mes de mayo/
2	Se apoyo con la recepción de 1 saca de correspondencia conteniendo 3 piezas postales en el mes de mayo. /
3	Se apoyó en la entrega de 14 piezas postales en 7 rutas zonas 1, 2, y 6 de jalapa y en los municipios Monjas, San Pedro Pinula y San Manuel Chaparrón en el mes de mayo. /
4	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal en el mes de mayo. /

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

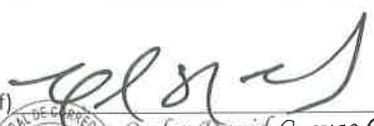
Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	119-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3482905-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística atendiendo a 300 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoye en las actividades de recepción, clasificación de 73 piezas postales certificadas y 25 piezas postales esatandar.
3	Se apoyo en la orientacion de ubicación y coordinación de 6 rutas para la entrega de paquetería a domicilio
4	Apoye en la entrega de 40 piezas certificadas en agencia postal.
5	Apoye en la realización los siguientes Informes: 1. Inventario de piezas postales entregadas en la semana. 2. Detalle de inventario de Moviliario en Agencia postal. 3. detalle de inventario de piasas pendientes de entrega. 4. Detalle de piezas pendientes de devolución
6	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal. • Apoye a la Realización de actividades administrativas. • Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.

(F) 
Walter Vinicio Contreras Pérez

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

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



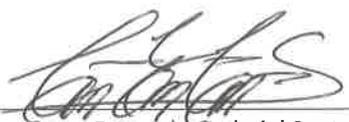
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



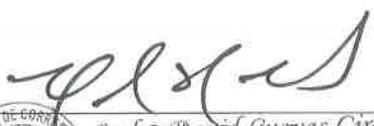
Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Numero de Contrato:	120-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística atendiendo a 50 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y proceder a la entrega de la misma.
2	Apoye en la entrega a domicilio de 70 piezas postales certificadas y 621 piezas postales ordinarias a los usuarios del municipio de Antigua Guatemala, Jocotenango y ciudad vieja.
3	Apoye en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario semanal de piezas en agencia. Apoye en la recopilación y entrega de información para la elaboración de informe de mobiliario de agencia postal.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal. • Apoye a la Realización de actividades administrativas. • Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.

(F) 
Cesar Estuardo Carbajal Santos

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

(f) 
Vo. Bo. (Ing. Carlos David Cuevas Giron)
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:	121-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	8754554-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,232.26 /	Plazo del Contrato:	4-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística de atención a los 113 usuarios de la agencia postal con el seguimiento de las piezas postales /
2	Se apoyo en la presentación de informe mensual de piezas entregadas, solicitados por las autoridades superiores /
3	Se apoyo en la logística de entrega de 51 piezas postales a los usuarios /
4	Se apoyo en recibir 1 saca de 39 piezas postales /

(F) 
Nineth Azucena Santos Arredondo

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

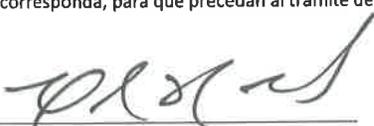
Nombre completo del Contratista:	MARCO HAROLDO GARCÍA CASTILLO	CUI:	1696 27209 0101
Numero de Contrato:	122-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales: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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logística de atención a los 158 usuarios de la agencia postal con el seguimiento de las piezas postales
2	Se apoyo en recibir 1 saca con 39 piezas postales
3	Se apoyo en la presentación de informe mensual de piezas entregadas.
4	Se apoyo en la logística de 72 piezas postales entregadas a los usuarios

(F) 
Marco Haroldo García Castillo

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	123-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepcion de 2 saca conteniendo 56 Certificados y 51 piezas Ordinarias.
2	Se apoyo en la logistica de las siguientes rutas: Zona 1, , 2, 5 y 8.
3	Se apoyo en la entrega de 15 paquetes certificados en la Agencia Postal .
4	Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario mensual y semanal; reporte de devoluciones y de piezas entregadas.
5	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
6	Se apoyo en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS.

(F)

Claudia Lorena Inay Patricio

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

(f)

o. Bo. Ing. Carlos Cuevas Girón

Subdirector General

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	124-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la entrega de 107 piezas Ordinarias y 35 piezas Certificadas en el Domicilio del Usuario.
2	Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales
3	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
4	Se apoyo en la logistica de las siguientes rutas: San Juan Comalapa, Parramos, Tecpan, San Jose Poaquil y Ruta 1

(F) 
 Hector Joel Matzul Garcia

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ /	CUI:	2277 46112 0801
Numero de Contrato:	125-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1229670-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a 25 usuarios en la agencia postal /
2	Se apoyó en la recepción de 3 piezas Certificadas y 3 piezas estándar durante el mes. /
3	Se apoyó en la logística de 3 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal /
4	Se apoyó en la logística de entrega de 5 piezas certificadas y 9 piezas estándar a los usuarios
5	Se apoyó en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios. /
6	Se apoyó en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe mensual de actividades. /
7	Se apoyó en realizar la limpieza en la Agencia Postal /

(F)

David Juan Toc Caníz

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

(f)

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



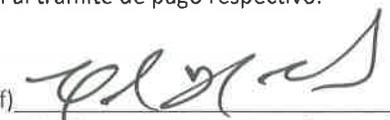
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ /	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	126-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4559770-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 27 usuarios de la agencia postal /
2	Apoyé en la entrega de 6 piezas certificadas y 11 piezas estándar en 4 rutas de la agencia postal /
3	Apoyé en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios. /
4	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe mensual de actividades. /
5	Apoyé en la limpieza de la agencia postal. /

(F) 
 Carlos Francisco López Vásquez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO ✓	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	127-2019-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	2840119-0 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 ✓	Plazo del Contrato:	2-1- al- 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 ✓	Período del Informe:	01 al 31 - 05 -2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental ✓		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logistica de atencion a 13 usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega. ✓
2	Apoye en la recepcion de 6 piezas certificadas 32 piezas estandar en la agencia postal. ✓
3	Apoye en la logistica de 3 rutas para la entrega de las piezas postales. ✓
4	Apoye en la logistica de la entrega de 3 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) 
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón.
Subdirector General
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA ✓	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	128-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3180961-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atencion a 13 usuarios sobre el servicio postal y su correspondencia. /
2	Se apoyó en la recepción de dos sacas con 30 piezas certificadas y 61 ordinarias
3	Se apoyo en la distribución de 12 paquetes certificados y 455 piezas postales ordinarias. /
4	Se apoyo en la elaboracion de 6 rutas para entrega de paqueteria y piezas postales ordinarias /
5	Se apoyo en la entrega de 467 piezas postales entre certificados y ordinarias a los usuarios
6	Se apoyo en presentar informes semanales e inventario mensual del estado de piezas postales.
7	Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia, atencion a los usuarios /

(F)

Juan Sisay Ixtetelá

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

(F)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

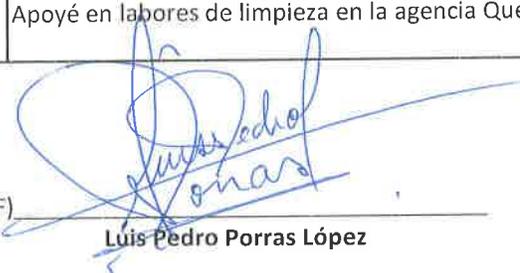
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI	1913 97946 0101
Numero de Contrato:	129-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	1-5 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 213 piezas postales certificadas y 1358 estandar, en la región suroccidental
2	Apoyé en el traslado de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica en agencias San Marcos, Retalhuleu, Huehuetenango y Quetzaltenango, así como agua potable en agencias San Marcos, Retalhuleu, Quetzaltenango y Antigua
3	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en la recopilación de información de pagos por servicios correspondientes a cada localidad, así como en la consolidación y traslado de información de uso generalizado para el desempeño de las operaciones, realización de actividades ante eventualidades suscitadas en cada agencia, así como la elaboración de informes mensuales de actividades y facturas de personal

4	Apoyé con el traslado de información al personal relacionada con procedimientos internos de manejo de correspondencia y procesos administrativos.
5	Apoyé en la elaboración y traslado de informe semanal inventario de piezas postales en agencias de la región asignada, a la coordinación del departamento de operaciones
6	Apoyé en el cumplimiento de requerimiento de traslado según oficio número SD/OFICIO 133/NOM2019/CDCG/djbd en donde se me designa para constituirme a agencias Joyabaj, Zacualpa, Sacapulas, Nebaj, Cunen, de Quiché, Nentón, San Antonio Huista, Cuilco e Ixtahuacan, DG/OFICIO 046/NOM2019/DETL/adlr donde se me designa para constituirme a agencia Barillas, SD/OFICIO 146/NOM2019/CDCG/djbd donde se me designa para constituirme a agencia Huehuetenango y SD/OFICIO 146/NOM2019/CDCG/djbd donde se me designa para el traslado de sacas, apoyo en entrega <u>de paquetería y correspondencia internacional.</u>
7	Apoyé en la recopilación, consolidación y envío de información referente al detalle de piezas postales pendientes de distribución por agencia, inventario de mobiliario en agencia, detalle de piezas postales pendientes de devolución por agencia. Finalmente el traslado de requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades del personal de la región asignada
8	Apoyé en labores de limpieza en la agencia Quetzaltenango.

(F)


Luis Pedro Porras López

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

(f)


Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO /	CUI:	1756 47674 0903
Numero de Contrato:	130-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

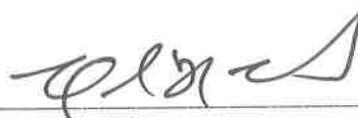
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 79 usuarios en la agencia postal al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos;
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas en la recepción de 1 sacas de correspondencia conteniendo 20 piezas certificados, 186 estándar;
3	Apoyé en la coordinación Logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Cajolá , Cantel, Coatepeque, Olinpeque, Salcaja y en zonas 3, 5, 6, 7, 9 y 11 de Quetzaltenango;
4	Apoyé en la logística de entrega de 45 piezas certificadas en Agencia postal de Quetzaltenango;



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

(F) _____
Osmán Alirio Fuentes Alvarado

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	131-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 45 usuarios al resolver dudas, proporcionar información de piezas postales y servicios que se prestan en la agencia y en oficinas centrales
2	Apoyé en la entrega de 17 piezas postales certificadas y 140 piezas estándar en las zonas 1, 3, 5 y 9 de Quetzaltenango
3	Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales
4	Apoyé en la elaboración oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas.
5	Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble.

(F)

Janner Humberto Velásquez Navarro

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

(f)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

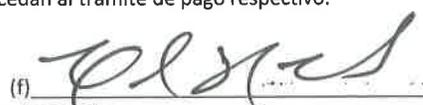
Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ ✓	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	132-2019-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	3933131-8 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 ✓	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 ✓	Periodo del Informe:	1-5 al 31-5-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental ✓		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a 35 usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal. ✓
2	Se apoyo en la recepcion de 1 sacas conteniendo 20 piezas certificadas y 10 piezas ordinarias. ✓
3	Se apoyo en la logística de las siguientes rutas : zonas 1,2,3,4,5,6 ✓
4	Se apoyo en la entrega de 11 piezas certificadas y 2 piezas ordinarias ✓
5	Se apoyo en la presentacion de los siguientes informes: informe de piezas entregadas, informe de piezas por entregar, informe de piezas para devolucion, informe mensual ✓
6	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal ✓

(F) 
 Mirza Judith García Ramírez

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

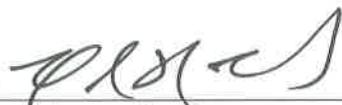
Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO	CUI:	1612 41255 1105
Numero de Contrato:	133-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1758782-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1 - 5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suoccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de rutas en las zona 1, zona 2, zona 3, zona 4, zona 5 y zona 6.
2	Se apoyo en la entrega de 28 piezas postales certificadas y 23 piezas ordinarias.
3	Se apoyo en la elaboración de informes de piezas entregadas e informes de piezas por entregar.
4	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.

(F) 
FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO.

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

(f) 
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Giron, Subdirector General

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA /	CUI:	1950 61896 315 /
Numero de Contrato:	134-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1290611-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logisitca de atención a 32 usuarios, informandoles sobre los servicios que prestamos, orientandolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en fardos postales y de la que esta pendiente que ingrese a nuestra agencia postal /

2	Se apoyo en las actividades técnico operativas en la recepción de correspondencia con un total de 1 sacas conteniendo 6 piezas certificadas y 19 piezas estandar, se elaboro el manifiesto de correspondencia estandar 311 piezas en devolucion por diferentes motivos y 32 piezas mal encaminadas enviadas a Guatemala con marchamo No. 0009076.
3	Se apoyo en la logistica para establecer las rutas a cubrir en los municipios de San Marcos, Malacatan, San Marcos y San Miguel Ixtahuacan con correspondencia certificada y estandar.
4	Se apoyo en la logistica de entrega de correspondencia 8 piezas certificadas y 36 estandar en casco urbano de San Marcos, Malacatan y San Miguel Ixtahuacan, San Sebastian y Serchil, y entrega en Agencia Postal.
5	Apoye en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales.
6	Apoye en la presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando inventario semanal de piezas y al departamento administrativo seguimiento sobre el pago de servicios básicos. Y limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de San Marcos.

(F)

Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza

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

(f)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Numero de Contrato:	135-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindarle información a 27 usuarios sobre los servicios que actualmente prestamos.
2	Se apoyo en la entrega de 10 piezas registradas y 205 estandar en 3 rutas, de los municipios de Malacañan, San Marcos y San Miguel Ixtahuacan cumpliendo con las normas nacionales e Internacionales que regulan esta actividad, se proporciono la informacion necesaria para elaborar el manifiesto de correspondencia en devolucion y correspondencia mal encaminada.



3	Se apoyo en la realización de gestiones para proporcionar información de Servicios Básicos pendientes de pago, inventario semanal de piezas e informe mensual de actividades al departamento de operaciones, así como el avance del pago de servicios al departamento financiero.
4	se recibio una saca con correspondencia, 6 certificados y 19 piezas estandar mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios que corresponden y se encuentra en proceso de entrega.
5	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal de San Marcos.

(F) 
Byron Ribahí Girón López

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

(f) 

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA /	CUI:	1586 68790 1315
Numero de Contrato:	138-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3293662-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 30 usuarios de la agencia postal. /
2	Apoyé en la logística de coordinación de 1 ruta para entrega de 3 piezas ordinarias y 1 pieza certificada. /
3	Apoyé con el proceso de recepción de 3 piezas postales ordinarias y 1 pieza certificada. /
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal. /
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios /

(E) 
Froilan Bosbeli Gomez Figueroa

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ /	CUI:	1707 65091 1302
Numero de Contrato:	139-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	46771727 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a 26 usuarios, en la agencia postal.✓
2	Se trató de entregar a 11 usuarios su correspondencia certificada y ordinaria, no siendo posible la entrega de las mismas por no contar con dirección exacta.✓
3	Se apoyó en la elaboración semanal de reportes de inventario de piezas postales.✓
4	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal, chapeo de los jardines.✓

(f) 
 Pedro Pablo Cano López

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	140-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

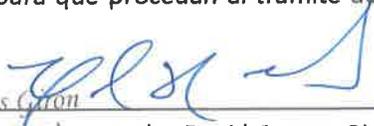
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 18 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de 05 rutas locales.
3	Se trató de entrega a 11 usuarios su correspondencia certificada y ordinaria, no siendo posible la entrega de las mismas por no contar con dirección exacta.
4	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes.
5	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios y de las piezas postales entregadas.
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.




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 LUIS ARMANDO CIFUENTES /	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	141-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	6352153-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a 17 usuarios que visitaron la agencia Postal /
5	Se apoyó en dar información sobre protocolos en los envíos a usuarios del servicio postal /
6	Apoyé en proporcionar información referente al inventario de piezas semanal y anual /
8	Apoyé brindando información sobre inventario de piezas anual y de mobiliario, así como revisión de la caja de útiles de oficina y mantenimiento y limpieza. /

(F) 
 JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maricela Patricia Hernandez Lopez	CUI:	1720 79985 1301
Numero de Contrato:	142-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7230348-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	3,200.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar informacion a 15 usuarios que visitaron la Agencia Postal
4	Se apoyó en ésta actividad en informar a los usuarios sobre el nuevo procedimiento de envíos
5	Se apoyó en elaborar informe solicitados sobre inventario de piezas y mobiliario
6	Se apoyó en la revisión de la caja de utensilios de oficina enviados de la capital
8	Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal

(F) 
Maricela Patricia Hernández López

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Numero de Contrato:	143-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atencion a 15 usuarios sobre la ubicación de las piezas postales /
2	Se apoyo en la recepcion de 2 sacas 36 piezas estándar y 12 certificados total 14 piezas /
3	Se apoyo en la distribucion de 2 rutas siendo zona 5 y 3 siendo distribuidas 56 piezas en total /
4	Se apoyo en la presentacion del informe semanal de piezas entregadas, el informe de piezas que estan en la agencia y el informe de moviliario 2019 /
5	Se apoyo en las visitas a las agencias de Joyabaj y Zacualpa con personeros de la DGCT /

NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

(f)

Vo. Bo. ING CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUBDIRECTOR GENERAL



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

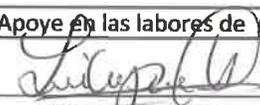
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



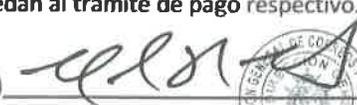
Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Numero de Contrato:	144-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	997094-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 11 usuarios de la agencia postal /
2	Apoye en la entrega de 7 piezas certificadas y 49 piezas estandar en 3 rutas Quiche Chichicastenango y cunen /
3	Se apoyo en la presentacion del informe de inventario de piezas diarias /
4	Se apoyo en la observacion y cumplimientos de normas y dispociones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales espesificamente en la entrega de correspondencias
5	Apoye en las labores de mantenimiento y limpieza de la agencia postal /

(f) 
 LUIS HUMBERTO GRAVE PELICO

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

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

Nombre completo del Contratista:	ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN /	CUI:	1845 34755 0114
Numero de Contrato:	145-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3398639-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.77,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de modificaciones a las bases de cotización de implementación de un servicio de internet y adquisición de motocicletas, cambios sugeridos por el Departamento de Operaciones postales.
2	Asesoré en la elaboración de acta No. 24-2019 NAVEGA.COM para ser trasladado al asesor de Dirección General para revisión.
3	Asesoré en la elaboración de oficios dirigidos al Ministro del Ministerio de Comunicaciones infraestructura y vivienda para solicitar apoyo en cuanto a dictámenes Técnicos y dictámenes jurídicos.
4	Asesoré en el registro de precio unitario en el proceso de adjudicación en el en los sistemas
5	Asistir a la reunión informativa de planificación.
6	Asesoré en la elaboración de oficio para solicitar dictamen presupuestario.
7	Asesoré en la realización de modificaciones en las bases de cotización para la adquisición de motocicletas a solicitud del Departamento de Operaciones postales. Apoyé en ealizar modificación en bases de panel.
8	Asesoré en la realización de correcciones en el proyecto de bases de cotización para la compra de camiones y microbús; providencia para traslado de proyectos de bases para operaciones postales para revisión compra de microbús y camiones.
9	Asesoré en la elaboración de los cambios sugeridos por asesoría del Dirección en el Acta 24-2019.
10	Asesoré en la creación de ticket para catálogo de insumo; Asesore en publicaciones de reconocimiento de gasto en Guatecompras, Asesore en publicaciones de requisiciones en Guatecompras.
11	Asesoré en la inducción al personal de aeronáutica; asistí en reunión con asesores del vicedespacho del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.
12	Asesoré en la elaboración de oficio No. 055/2019/DETL/am de Dirección General para solicitar apoyo en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para elaboración de dictamen
13	Asesoré en trámites de pago; Asesore en realización de cronograma para los eventos de cotización; rótulos para leitz.
14	Asesoré los oficios dirigidos sobre los eventos de cotización, dar respuesta a correos; darle seguimiento a los tramites de expedientes.
15	Asesoré en la revisión del oficio de solicitud de la transferencia presupuestaria.
16	Asesoré en la publicación de proyecto de bases de cotización CPC-CIV-DGICYT-008-2019 compra de un microbús y proyecto de bases de cotización CPC-CIV-DGICYT-009-2019 ; cambios en las bases de flete aéreos.
17	Asesoré en reunión con del departamento de internacionales para discutir las bases de Flete aéreo y bases de compra Directa para flete terrestre.
18	Asesoré en la reunión con el Ingeniero Marroquín de Asesoría Técnica del del Ministerio de Comunicaciones.

19	Asesoré en la realización de oficios para asesoría jurídica y dirección para trasladar el expediente de cotización compra de vehículos al Ministerio de Comunicaciones y solicitar dictamen jurídico.
20	Asesoré en reaalizar los cambios en el registro de ticket para genera un nuevo insumo en el catálogo de insumos del sistema de SIGES.
21	Asesoré en la reunión con personal de USEPLAN, en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
22	Asesoré en el inicio con el Manual de Proceso Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros por medio de las modalidades de compra de baja cuantía, compra directa.
23	Asesoré en dar respuesta a Oficio de Auditoria Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, realizar la descarga del plan de compras del periodo 2018 al 2019.
24	Asesoré en asignación de código de insumo.
25	Asesoré en realizar los cambios planteados por la unidad de asesoría jurídica en los proyectos de bases de cotización y bases de cotización.
26	Asesoré en revisión de especificaciones técnicas para la contratación del servicio de flete terrestre; Asesoré en la revisión de detalles de los manuales de baja cuantía y compra directa; elaboración de oficio 136-2019 para solicitar dictamen presupuestario del evento de cotización servicio de flete aéreo; envió de correo electrónico a asesores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
27	Aseroré en trámites de gestión de pago; borrador de providencia donde se autoriza a la Dirección
28	Asesoré en manual de organización y funciones de la sección de compras. Asesoré elaboración de
29	Asesoré en la elaboración de oficio para el departamento financiero para devolver cuota correspondiente al primer cuatrimestre del 2019.
30	Asesoré en la publicación de requisiciones en el sistema.
31	Asesoré en bases de cotización del evento compra de camiones CPC-CIV-DGICYT-009-2019 al asesor de Dirección General, elaboración de borrado de oficios dirigidos al Ministro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para solicitar dictamen técnico y junta de cotización; sacar copia al expediente 23867.; envió de correo electrónico a las diferentes unidades de la DGICYT para solicitar sean trasladadas las requisiciones para adelantar con los procesos de pago.
32	Asesoré en envió de correos a las diferentes unidades para darle seguimiento a los procesos requeridos; Asesoré en el traslado de oficio para solicitar dictamen jurídico de bases de cotización Contratación del servicio de flete aéreo Internacional para el envío de sacas postales, y elaboración del Oficio dirigido al Ministro del Ministerio de Comunicaciones para solicitar dictamen jurídico. Apoyé en la elaboración de oficio para trasladar bases de cotización por la compra de camiones para uso de transporte de la logística operativa postal en la República de Guatemala NOG 10391061 al Ministerio de Comunicaciones para solicitar al Ministro apoyo para nombrar personal idóneo para elaboración de dictamen técnico.

33	Asesoré en la elaboración de bases de compra directa para la contratación del servicio de flete terrestre, compra de laptops, servicio de telefonía móvil. /
34	Asesoré en elaboración del reporte de metas físicas del mes de mayo para ser trasladado a la Unidad de Planificación. /

(F) _____

ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN

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

(f) _____



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA/	CUI:	1995 70450 0101/
Numero de Contrato:	146-2019-029-DGCT/	NIT del contratista:	2486426-9/
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales/		
Monto total del Contrato:	Q.99,000.00/	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019/
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00/	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero/		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria en cuadros de registros auxiliares para los diferentes renglones del presupuesto asignado a la Dirección, de compras programadas, pago de salarios y pago a organismos Internacionales, durante el mes de mayo del año 2019./

2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en la actualización y registro del presupuesto asignado a la Dirección para el presente ejercicio fiscal en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de mayo 2019.
3	Brinde asesoría en el proceso de modificaciones presupuestarias TIPO INREC para readecuar el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 113 Telefonía", así como también INTRA1 para la creación de 61 puestos en el renglón 011 "Personal permanente" y sus complementos. También dos modificaciones presupuestarias tipo INTRA2 para reprogramar las asignaciones de los diferentes grupos y renglones del presupuesto de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el registro en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada y preparando la documentación de soporte que acompaña las referidas modificaciones. También asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el mes de junio 2019, tanto en cuota normal, como en cuota de regularización. También brinde asesoría en los procesos de elaboración de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de compromiso, devengado y reversiones del mes de mayo de 2019.
4	Asesore en la elaboración de reportes de Cuota Financiera y de ejecución presupuestaria, para ser remitidos al Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota.
5	Brinde asesoría en las actividades de registro de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en el Sistema de Gestión -SIGES-, tanto de compromiso como de devengado, así como también en los registros auxiliares del Presupuesto y Cuota Financiera, del Departamento Financiero, correspondientes al mes de mayo 2019.
6	Brinde asesoría en la revisión, elaboración y registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, requeridas para la contratación de servicios técnicos y profesionales, para la Dirección General de Correos y Telégrafos. Así como también, asesore en el registro de operación de documentos afectados a través del Fondo Rotativo, tanto en cuota como en presupuesto, ejecutados durante el mes de mayo.
7	Asesore en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de la cuota ejecutada durante el mes de mayo 2019.

(F)

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

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

(f)



Victor Rafael Pérez Vasquez
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos René Girón Maica	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	147-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.88,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con soporte técnico en las diferentes unidades de la Dirección General
2	Se apoyo con la reparacion del sistema operativo a computadora de la agencia departamental de Huehuetenango de la Dirección General
3	Se apoyo con la reinstalacion de sistema operativo de la computadora con numero de inventario EC/DCT/00624 de la Dirección General.



4	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 7, ofimatica, antivirus, a laptop asignada a Douglas Sagastume de Operaciones de la Direccion General.
5	Se apoyo con la instalación y configuracion de la computadora asignada a Claudia Pineda colaboradora perteneciente a la unidad de Operaciones de la Dirección General
6	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo nuevo asignado a Carlos Cuevas perteneciente a la unidad de Subdireccion, se cofiguro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General.
7	Se apoyo con la solución de problema de Red del switch de datos ubicada en el ala norte en la unidad de Coordinacion de Operaciones de la Dirección General
8	Se apoyo con problema de conectividad de Camara de Seguridad que esta ubicada en la Unidad de Aperturas de la Dirección General.
9	Se apoyo con la instalación de impresora HP 426dw ubicada en la unidad de Revertimiento de General de la Dirección General.
10	Se apoyo con el traslado y configuracion del equipo de computacion de los colaboradores de la Unidad de Operacines de Direccion General.
11	Se apoyo en la Unidad de Filatelia con cableado de un punto de Red por falta de comunicación con el Museo de la Dirección General.
12	Se apoyo con cambio de equipo de computación configurado, creacion de usuario, Impresora en la unidad de Revertimiento de la Direccion General.
13	Se apoyo con la actualizacion del sistema operativo de equipo de computacion perteneciente al Colaborador Carlos Mazariegos de la Unidad Administrativa de la Direccion General
14	Se apoyo con la elaboracion de Patch Cord de Red del equipo de computacion perteneciente a la Unidad de Comunicación Social de la Direccion General por problemas de Comunicación (Red).

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CELSO BAYRON VELASQUEZ LOPEZ ✓	CUI:	2374 36256 0917 ✓
Numero de Contrato:	148-2019-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	3816900-2 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.41,571.43 ✓	Plazo del Contrato:	18-2 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 ✓	Período del Informe:	01- al 31-5-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el traslado de 32 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo en 2 ocasiones hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT en 18 ocasiones.
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT.
5	Se apoyo en el traslado de 5 documentos urgentes.
6	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT a Huehuetenango

(F) 
 Contratista (Celso Bayron Velásquez López)

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

(f) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

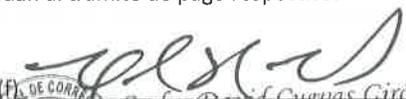
Nombre completo del Contratista:	Rafael Arturo Navichoque Pérez /	CUI:	2581 52192 0101 /
Numero de Contrato:	149-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	846288-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.62,357.14 /	Plazo del Contrato:	18-02 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de bienes en zona 1 de Mixco que se trasladaron a la DGCT /
2	Apoyé en la Auditoria de combustible /
3	Apoyé en la Auditoria de Recursos Humanos /
4	Apoyé en la recepción de documentos /
5	Apoyé con el archivo de documentos /

(F) 
 Rafael Arturo Navichoque Pérez

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


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





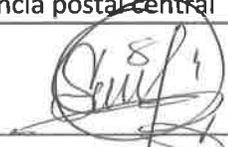
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estuardo Enrique Martínez Serrano	CUI:	2581 52192 0101
Numero de Contrato:	150-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2644497-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,142.14	Plazo del Contrato:	18-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la actualización de la base de datos de periodistas de los departamentos de Quetzaltenango, Jutiapa, Jalapa, El Progreso y Chiquimula.
2	Se apoyo en la captura de cinco fotografías a personal de recién ingreso
3	Se apoyo en la redacción de cinco comunicados
4	Se apoyo en las actividades de monitoreo de aplicación del Protocolo de Atención al Usuario en la agencia postal central

(F) 
Estuardo Enrique Martínez Serrano

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ROLANDO RAMÍREZ DUARTE	CUI:	2504 36795 0507
Numero de Contrato:	151-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.93,535.71	Plazo del Contrato:	18-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 al 03-04-2019
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 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	Verificación y revisión de registros en el Sistema Siges de los diferentes expedientes de proveedores y compras.
2	Asesoría y Revisión de papelería de los diferentes pagos periódicos como agua, luz, teléfono, del Edificio Central y Delegaciones.
3	Verificación en el Sistema Guatecompras si los proveedores en los eventos de Compra Directa de oferta electrónica cumplieron los requisitos solicitados,
4	Verificación y revisión de registros en el Sistema Siges de los diferentes expedientes de proveedores y compras.
5	Asesoría y Verificación defacturas para que cumplan con las leyes vigentes.
6	Revisión de Bases de Cotización para verificar que cumplan con los requisitos de Ley.
7	Revisión de expedientes de Fondo Rotativo para verificar que cumplan con facturas vigentes.
8	Reunión para análisis de ejecución de presupuesto del mes de marzo.

(F)

MARIO ROLANDO RAMÍREZ DUARTE

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

(F)



Bo. Nabor Cayula Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Joseph Roberto Zelada Cuellar	CUI:	2991 08538 0101
Número de Contrato:	152-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9145077-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.40,000.00	Plazo del Contrato:	01-03 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-05 al 31-05 de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la recepción de 1394 sacas procedentes de COMBEX.
02.	Se apoyó en la atención de 601 usuarios.
03.	Se apoyó en la entrega de 407 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
04.	Se apoyó en la recepción y apertura de 102 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1137 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.



05.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
06.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
07.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
08.	Se apoyó al área de aperturas con el traslado de sacas y la revisión, etiquetado y clasificación de correspondencia estándar.
09.	Se apoyó con el traslado de mobiliario y equipo de planta central, hacia bodega de zona 6.
10.	Se apoyó con el traslado de mobiliario y equipo de computo de la bodega de zona 1 de Mixco, hacia Planta Central.

(F) 
Joseph Roberto Zelada Cuellar

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FERNANDA NICOLETTE REYES MONGE /	CUI:	2563 86250 0101 /
Numero de Contrato:	153-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	8147117-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 70,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-03 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en la sección de reclutamiento y selección de personal en la conformación de 5 expedientes del personal de primer ingreso bajo el renglón presupuestario 029.
2	Se apoyo en la confirmación de 05 referencias laborales, 05 de antecedentes penales y 05 de antecedentes policíacos de personal de primer ingreso de la Dirección General del Correos y Telégrafos, con el fin de que las personas a contratar no posean impedimentos legales para ser contratados .
3	Se brindo apoyo en crear y enviar 5 contratos a la pagina de la contraloría general de cuentas del personal de primer ingreso bajo el renglón presupuestario 029
4	Se brindo apoyo en la sección de reclutamiento y selección de personal en el llenado de información para la creación de finiquitos conforme el reporte de pago del renglón presupuestario 029.
5	Se apoyo en realizar 12 citas para entrevista y entregar hoja de requisitos para personal de primer ingreso para las agencias departamentales.

(F)


 FERNANDA NICOLETTE REYES MONGE

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

(f)





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Reyna Nohemy Calderón López	CUI:	1922 40889 0917
Numero de Contrato:	154-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5589040-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q120,000.00	Plazo del Contrato:	01-03-2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	1 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación postal a efecto que se establezcan las acciones que deberán efectuarse por las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos involucrados /
2	Se evaluó el estado de la recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica./
3	Se elaboró el diagnóstico referente al estado actual del proceso de recepción y liquidación postal en lo correspondiente a los bienes intangibles entregados durante el contrato de la concesión del servicio postal /
4	Se iniciaron las acciones correspondientes a establecer la información existente en cuanto a las radiofrecuencias asignadas a la Dirección General de Correos y Telégrafos./
5	Se elaboraron los documentos administrativos correspondientes al Diagnóstico del estado actual del proceso de recepción y liquidación postal en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica./
6	Análisis de resoluciones de imposiciones de multa al concesionario para establecer el estado de las mismas. /
7	Se realizaron requerimientos de información que permitan ampliar los datos contenidos en el Diagnóstico del proceso de recepción y liquidación de bienes y servicios producto del contrato de concesión del servicio postal./
8	Se hizo entrega del Diagnóstico del estado de la Recepción de los bienes y Servicios de la Concesión del Servicio Postal tanto a miembros de la Junta Liquidadora como al Viceministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda /

(F)

Reyna Nohemy Calderón López

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

(f)

[Handwritten signature]



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

[Handwritten mark]



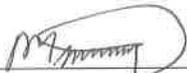
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRÍGUEZ /	CUI:	1731 54719 0101 /
Numero de Contrato:	155-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2993304-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,258.06 /	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicio al Cliente de la Secretaría General /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción de 690 llamadas para apoyar en la atención a los usuarios para brindar información sobre el seguimiento de sus paquetes /
2	Apoye a 5 usuarios que vinieron a recoger sus paquetes postales para poder ser entregados, revisando en el sistema la información que nos brindan y solicitando los documentos necesarios para poder ser entregados /
3	Apoye respondiendo 6 correos que enviaron de otros países para verificar el seguimiento de sus paquetes postales
4	Apoye en 80 llamadas de seguimiento para indicarle al usuario que ya estaba su paquete postal en la agencia correspondiente /
5	Apoye en el seguimiento y recepción de 5 sobres postales con boletas electorales de la Embajada de España /
6	Apoye con dar información y seguimiento a 35 usuarios que se comunicaron por medio de la página de Facebook que solicitan información de seguimiento de sus paquetes postales /

(F) 
ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRÍGUEZ

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

(f) 
Yo, ^{Bo} Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADRIANA LISSETTE GUERRA LÓPEZ	CUI:	2560 06539 0101
Numero de Contrato:	156-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2641682-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.75,612.90	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar, coordinar y dar dos capacitaciones, con directrices de Coordinación de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a todas las unidades orgánicas de la DGCyT para elaborar Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.
2	Brindar asesoría, a solicitud de Coordinación de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, para elaborar cronograma de Validación de Procedimientos de todas las Unidades Orgánicas de la DGCyT
3	Asesorar a todas las unidades orgánicas de la DGCyT para elaborar Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, y para resolución de consultas sobre Manual de Organización y Funciones de DGCyT cada vez que fuera necesario a partir del 6 de mayo 2019
4	Asesorar y participar en seis reuniones de trabajo con Licda. Nora Letona e integrantes de UPDI: - Capacitaciones para elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos - Elaboración de presentaciones, preparación de documentos de consulta para elaborar procedimientos - Validación de procedimientos de todas las unidades orgánicas de DGCyT - Seguimiento y cumplimiento de directrices del MOF y MNPP conforme a lineamientos de ONSEC / USEPLAN
5	Atender reunión de "Elaboración y actualización de herramientas administrativas - MOF y MNPP", impartida por Licda. Violeta Pérez de USEPLAN
6	Brindar asesoría técnica en siete reuniones (día completo según cronograma establecido) para Validación de Procedimientos, revisando 21 procedimientos correspondientes al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de DGCyT

(F)

ADRIANA LISSETTE GUERRA LÓPEZ



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

(f)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RAUL CORONADO CHOC /	CUI:	2622 49588 0101 /
Numero de Contrato:	158-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	506895-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.94,516.13 /	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la realización de 3 oficios solicitando y devolviendo información y documentación relacionada con el 3% de Inversión y el pago del Canon del 5% realizados por la Concesionaria Correo de Guatemala, S.A. ✓
2	Asesoré en la realización un cronograma de actividades a desarrollar sobre el proceso relacionado con la verificación de la documentación e información del pago del Canon del 5% y la Inversión del 3%, realizado por la Concesionaria Correo de Guatemala, S.A. según lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 150-2003-DSM, sobre la Facturación Bruta mensual. ✓
3	Asesoré en la revisión y tabulación de la información relacionada con el 3% de inversión y el pago del Canon del 5%, correspondientes a los años 2007 al 2009 hecho por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A. ✓
4	Asesoré en la elaboración del primer Informe Preliminar para determinar si el concesionario Correos de Guatemala, S.A. cumplió con todos los aspectos financieros y legales, según lo estipulado en el contrato Administrativo de Concesión No. 150-2003-DSM y sus modificaciones, en relación a la Inversión mínima del 3%, Pago del Canon del 5%, pago del Arrendamiento de Activos Físicos y Pago del Derecho de Llave del negocio, verificando que la documentación soporte haya cumplido con los requisitos legales correspondientes y que los cálculos matemáticos sean correctos. ✓
5	Asesoré en la planificación y ejecución de varias reuniones con el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos para recopilar información y documentación, así como para informar de los resultados obtenidos, relacionado con el 3% de inversión y el pago del Canon del 5%, correspondientes a los años 2004 al 2009, hechos por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A. ✓

(F) 
CARLOS RAUL CORONADO CHOC

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

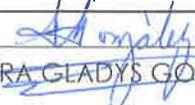
(f) 
 Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DORA GLADYS GONZALEZ ROMERO	CUI:	2573 57319 0101
Numero de Contrato:	159-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	659708-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.94,516.13	Plazo del Contrato:	18 de marzo al 31 de diciembre del 2019
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de mayo de 2019
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	Durante este período atendí 20 pacientes en primera consulta, con diagnóstico y su respectivo tratamiento.
2	Atendí 12 personas en reconsultas para seguimiento de casos.
3	Atendí 30 pacientes por dolores pasajeros sin previa consulta.
4	Entregué 20 dosis de medicamentos para tratamiento completo, incluyendo antibióticos, antiinflamatorios, antihistamínicos.
5	Realicé 11 exámenes médicos a pacientes de primer ingreso a la institución.
6	Las enfermedades más comunes encontradas son las siguientes: infecciones respiratorias, digestivas, dermatológicas, ansiedad, hipertensión, diarreas.

(F) 
DORA GLADYS GONZALEZ ROMERO

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

(f) 

Cvto. David Cuevas Guón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Otto Daniel Recinos Rodriguez /	CUI:	2664-41971-2212 /
Numero de Contrato:	161-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	8318892-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-4 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-5 al 31-5-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	seccion de Transportes Del Departamento Administrativo /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el traslado de 30 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda. ✓
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario y equipo en 2 ocasiones hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT. ✓
3	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT en 15 ocasiones. ✓
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 ✓
7	se apoyo en la elaboracion de el manual ✓

(F)


Contratista (Otto Daniel Recinos Rodriguez)

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

(f)




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS /	CUI:	2986 55691 0101
Numero de Contrato:	162-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	98638009 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00 /	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00 /	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional /		

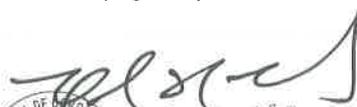
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa de la unidad.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia a la unidad.
3	Brindar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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa, del mes de mayo, que ingresó y egresó de la unidad. /
2	Se brindó apoyo en la digitalización de la correspondencia, para llevar un mejor control en un documento de Excel, que ha ingresado y egresado de la Unidad durante el primer mes del segundo cuatrimestre del año 2019. /
3	Se brindó apoyo en la atención de 50 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 el trámite de 3 Requisiciones de Servicio de Comida para 2 Capacitaciones impartidas por personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y 1 impartida por personal de USEPLAN. /
7	Se brindó apoyo en el trámite de 1 Requisición de Servicio de Transporte de personal que laboró en horario extraordinario. /
8	Se brindó apoyo en la redacción de 1 requisición de insumos de almacén general. /
9	Se brindó apoyo en la integración del informe de actividades dinámicas correspondiente al mes de abril. /
10	Se brindó apoyo en el escaneo de documentación histórica de la DGCyT. /
11	Se brindó apoyo en logística para reuniones de validación de procesos realizadas en el mes de mayo. /

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

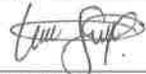
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



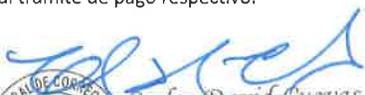
Nombre completo del Contratista:	LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS /	CUI:	2986 55691 0 /
Numero de Contrato:	162-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	98638009 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00 /	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00 /	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa, del mes de abril, que ingresó y egresó de la unidad.
2	Se brindó apoyo en la digitalización de la correspondencia, para llevar un mejor control en un documento de excel, que ha ingresado y egresado de la Unidad durante el primer cuatrimestre del año 2019.
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 el trámite de 7 Requisiciones de Servicio de Transporte de personal que laboró en horario extraordinario.
7	Se brindó apoyo en la redacción de 1 requisición de insumos de almacén general.
8	Se brindó apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
9	Se brindó apoyo en la elaboración de carátulas y separadores de las Matrices de los informes POA 2020 Y POM 2020-2024.
10	Se brindó apoyo en la integración del informe de actividades dinámicas, rutinarias y otras correspondientes al mes de marzo de 2019
11	Se brindó apoyo en el escaneo de documentación histórica de la DGcyT.

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

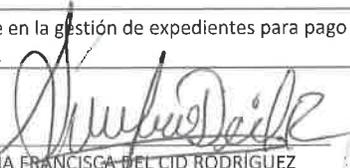


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	163-2019-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	5977854-7 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00 ✓	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00 ✓	Período del Informe:	01-05 al 31-05-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el archivo de documentación de la seccion de mantenimiento de la DGCT. ✓
2	Apoye en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la DGCT. ✓
3	Apoye en la logistica de actividades del personal de mantenimiento y seguridad industrial de la DGCT. ✓
4	Apoye en la redaccion y distribución de documentos entre los departamentos de la DGCT.
5	Apoye en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la DGCT. ✓
6	Apoye en la realizacion del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la DGCT. ✓
7	Apoye al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la DGCT. ✓
8	Apoye en la gestión de expedientes para pago de los servicios generales de la Direccion y agencias postales de la DGCT.

(F) 
 SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RENÉ PEREZ ARIAS /	CUI:	2599 25853 0101 /
Numero de Contrato:	164-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2675416-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00 /	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	01 al 30-04-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a archivar documentos
2	Apoyé a verificar cédulas de auditoría de Combustible
3	Apoyé a analizar documentos solicitados por Dirección General
4	Apoyé en la verificación de traslado de Bienes de Imprenta a Museo de la DGCT
5	

(F) Byron René Pérez Arias
Contratista (Nombre completo)

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RENÉ PEREZ ARIAS ✓	CUI:	2599 25853 0101 ✓
Numero de Contrato:	164-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2675416-9 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00 /	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 31-05-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a archivar documentos de Auditoria de Combustibles ✓
2	Apoyé a verificar cédulas de programa de auditoría de Combustible ✓
3	Apoyé a analizar documentos de pagos solicitados por Dirección General ✓
4	Apoyé en las cédulas de auditoria de Recursos Humanos ✓
5	Apoyé en la revisión de expedientes renglones 021, 022 y 029 de Auditoria a Recursos Humanos ✓
6	Apoyé en la revisión de la nómina en la auditoria de Recursos Humanos ✓

(F) Byron René Pérez Arias
Contratista (Nombre completo)

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

(f) Carlos David Cuevas Giron
No. Bp. 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:	CARLOS EMILIO CRISTALES CERZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	169-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00	Plazo del Contrato:	1-04 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1 al 31-5-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Administración de Personal		

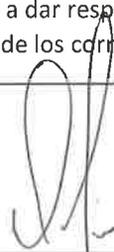
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo relacionados con nombramientos, licencias, amonestaciones, sanciones, ascensos y finalización de labores.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos.
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos según las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores.
6	Brindar asesoría en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna.
7	Prestar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en el tema de creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 en reunión con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, personal de Recursos Humanos, UDAF del Ministerio del Ramo y asesores del Vice Ministro.
2	Se asesoro en la elaboración de la cuota de caja para el grupo 0 del mes de junio del año 2019.
3	Se asesoro en el tema de creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 en reunión con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y del personal de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo, como tambien se solicito al departamento financiero de esta Dependencia reprogramación de los montos afectados en los renglones del grupo 0 a partir de julio a diciembre de 2019 que servirían para el fortalecimiento del renglón de gasto 011 "Personal Permanente".
4	Se asesoro en la recepción y revisión de 175 facturas para el pago de honorarios del mes de mayo 2019.
5	Se apoyo en el revisión de nómina del mes de mayo de 2019 de los renglones presupuestarios 021 y 022.
6	Se asesoro en el proceso de descompromiso de cinco (2) contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
7	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de abril de 2019.
8	Se apoyo en la recepción y revisión de 171 informes de activiaddes para el pago de honorarios del mes de abril 2019.
9	Se asesoro en la creación y aprobación de 12 contratos en el sistema GUATENOMINAS.

10	Se asesoro en la entrega de los CUR de pago del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
11	Se asesoro en el estudio técnico de créditos – débitos en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" derivado a que próximamente se estarán aperturando nuevas agencias postales
12	Se apoyo en dar respuesta al Oficio 0078/2019/DGCT/AJ/beb de fecha 25 de abril de 2019 donde solicita copia de los documentos que se aportarán como prueba e informar si existe pago algún de la señora MARIA STELLA RUANO, DEMANADA ORDINARIA LABORAL No. 01214-2018-01750. Así mismo informe circunstanciado respecto al historial de la relación contractual de la señora en mención con esta Dirección General.
13	Se apoyo a dar respuesta a la NOTA DE AUDITORIA-UDAI-CIV-DGCT-167-2019/DMJCH de fecha 16 de mayo de los corrientes

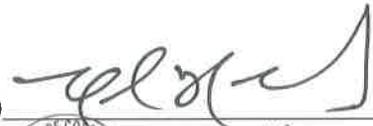
(F)


 Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

(f)



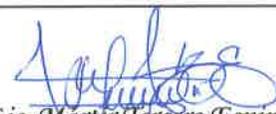

 Carlos Moisés Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÁRTIR TERCERO ESPINOZA	CUI:	2460 11963 1416
Numero de Contrato:	170-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2436711-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoría sobre los registros de activos y fijos.
2	Asistencia en capacitación, reunion sobre asuntos de Direccion, verificacion del 3% de inversion y de Seguridad Postal.
3	Asesoría a respuesta al seguimiento de recomendaciones planteados por parte de Auditoria Interna del Ministerio.
4	Asesoría en Auditoría de Combustible.
5	Asesoría en la elaboraición de informes de actividades dinámicas, Ley de la información Pública.
6	Asesoría para la inducción al nuevo personal sobre el uso del sistema SAG-UDAI en la Unidad de Auditoría Interna.
7	Asesoría sobre análisis de documentos solicitados por la DGCT.
8	Asesoría en la verificación del servicio prestado por proveedores.
9	Asesoría en la elaboración de procesos y flujogramas.
10	Asesoría en la verificación de informes del personal de la UDAI.
11	Asesoría sobre auditoría de Recursos Humanos.

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

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

(f) 

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

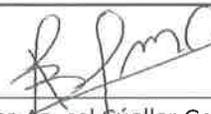
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	CUI:	1797 76150 0101
Numero de Contrato:	171-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2539460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-5 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Laboral		

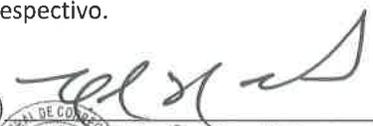
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en material laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia laboral
3	Brindar asesoría en la acción y procuración de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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se elaboró oficio dirigido al Correo de Guatemala, S. A., reiterando la solicitud de la fianza que garantice el cumplimiento del contrato administrativo de concesión de servicios postales

2	Se elaboró Resolución concediendo prórroga al Correo de Guatemala, S.A., para el tratamiento de las sacas de la agencia postal de Mixco
3	Se elaboró oficio dirigido al Correo de Guatemala, S. A., remitiendo la resolución de prórroga para el tratamiento de las sacas de la agencia postal de Mixco
4	Se elaboró oficio dirigido al Departamento de Auditoría Interna, remitiendo información requerida sobre otros seguros requeridos en el contrato administrativo de concesión de servicios postales
5	Se elaboró oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación adjuntado los medios de prueba que servirán dentro del juicio ordinario laboral promovido por Carlos Lizardo Guerra Siquín
6	Se elaboró oficio dirigido al Departamento Financiero solicitando la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para programar el pago de prestaciones laborales de Violeta Lily Díaz González
7	Se revisó el proyecto de bases de cotización para la compra de un microbús coster para uso de transporte de personal de la logística operativa postal en el Departamento de Guatemala
8	Se informó a la asesoría legal laboral de la unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre el trámite para el pago de prestaciones laborales de la señora Violeta Lily Díaz González
9	Se solicitó información a la Procuraduría General de la Nación sobre si existe recurso pendiente en el juicio ordianrio laboral promovido por Violeta Lily Díaz González
10	Se hizo una presentación a personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil para dar a conocer los antecedentes de la concesión del servicio postal y la situación actual en la que se encuentra la Dirección General de Corresos y Telégrafos
11	Se elaboró el Informe del caso laboral de la señora María Stella Ruano dirigido a la Procuraduría General de la Nación, que servirá de antecente para contestar la demanda ordinaria laboral en sentido negativo.
12	Se elaboró Acta de Declaración Jurada otorgada por el Director, para remitir a la Empresa Eléctrica de Guatemala, indicando que la Dirección General de Correos y Telégrafos es ahora la encargada del pago de todos los servicios con los que cuentan las Agencias Postales, incluyendo el servicio de Energía Eléctrica.
13	Se elaboró Oficio dirigido a la Empresa Eléctrica de Guatemala, explicando la situación legal en la que se encuentra el bien inmueble que ocupa la Agencia Postal de Villa Canales para que sea autorizada la instalación del servicio de energía eléctrica.

(F) 
 Elsa Azucel Cúellar González

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

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



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

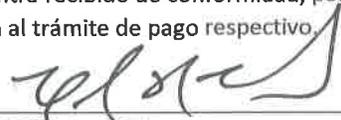
Nombre completo del Contratista:	ROSSANA MARGARITA CASTILLO RODRIGUEZ	CUI:	2236 24403 2201
Numero de Contrato:	172-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1244792-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 135,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	1-5 al 31-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría para la elaboración de las bases para la contratación de flete aéreo y flete terrestre, necesarios para la operación del Departamento de Operaciones Postales.
2	Se brindó asesoría para definir plan de acción para supervisión de agencias departamentales y apoyar en la distribución de correspondencia.
3	Se participó en la reunión convocada para dar lineamientos acerca de la elaboración de los procedimientos del Departamento de Operaciones Postales.
4	Se brindó asesoría y dio seguimiento a la programación de las visitas para la remoción de agencias con el concesionario
5	Se brindó asesoría para realizar estadísticas del volumen de envíos postales que se están recibiendo del extranjero
6	Se brindó asesoría para la elaboración de las bases para la adquisición de vehículos, necesarios para la operación del Departamento de Operaciones Postales.

(F) 
 Rossana Margarita Castillo Rodriguez

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

(F) 
 Vo. Bo. 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:	WERNER RENATO BELTETHÓN GARCÍA	CUI:	1734 09652 0101
Numero de Contrato:	173-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	683989-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 162,000.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01-05 al 10-05-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa		

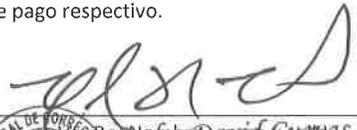
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a las actividades que realiza el personal de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes agencias postales.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante el intercambio de información concerniente a los servicios postales a través de organismos internacionales o direcciones generales de las diferentes administraciones postales, para fortalecer u homogenizar criterios sobre los mecanismos de seguridad postal.
5	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia postal.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan a la subdirección técnica operativa y subdirección administrativa financiera.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Participar en las comisiones en las que sea asignada por la autoridades superiores.
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Realizar 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	Diagnostico y recomendaciones para la nueva ubicación en el sótano de la planta de procesamiento postal.
2	Diagnostico y recomendaciones para la nueva distribución de estaciones de trabajo y optimización del flujo de la planta de procesamiento postal.
3	Diagnostico y recomendaciones para la implementación del área de seguridad postal en la nueva ubicación de la planta de procesamiento.
4	Diagnostico y recomendaciones para la implementación del manual para la seguridad postal.
5	Seguimiento de las recomendaciones para la optimización de espacios de bodega y almacenamiento de activos fijos y archivo en la bodega de la zona 6.
6	Diagnostico y recomendaciones para la optimización de la ejecución presupuestaria.
7	Diagnostico y recomendaciones para la optimización de la ejecución presupuestaria.

(F)

WERNER RENATO BELTETHÓN 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) 
Néstor Darío Cuevas Giron
Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





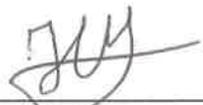
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ANTONIO DE JESUS GÓMEZ LOPEZ /	CUI	3309 84861 1609
Numero de contrato:	174-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	9865850-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contratista:	1-5 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-05 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



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

(F) 
JOSE ANTONIO DE JESUS GÓMEZ LOPEZ /

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la implementación de un servidor Dell para el uso de File Server.
2	Se apoyo en la implementación de un servidor Dell como dominio redundante.
3	Se apoyo en realización de cableado para el uso de la nueva oficina de Operaciones Postales.
4	Se apoyo en la realización de cableado para el uso del Museo.



5	Se apoyo en cableado para el traslado de la cámara de seguridad de Operaciones Postales hacia Oficina Postal central.
6	Se apoyo en la configuración de reserva de IP para el uso de impresora de Revertimiento.
7	Se apoyo en la reinstalación de sistema operativo para la maquina de colaborador de Unidad de Planificación.
8	Se apoyo para la actualización de sistema de SAT para el colaborador Marlon de Financiero.
9	Se apoyo en el reestablecimiento de la red del área de Recursos Humanos.
10	Se apoyo en la instalación del equipo de computo para nuevo colaborador de Operaciones Postales.

(F) 
José Luis Córdova Mota

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró a "LA DIRECCION", para realizar los requerimientos necesarios de documentación al concesionario para establecer la razonabilidad de los datos presentados tanto de ingresos como de egresos durante los años 2008 y 2009, cuyo resultado se unificó e incluyó dentro del documento denominado "Diagnóstico del Estado de la Recepción de Bienes del Contrato de la Concesión del Servicio Postal", liderado por la Asesoría Jurídica, quien lo envió a la Junta Receptora y Liquidadora de la Concesión, para su conocimiento, análisis y toma de las acciones que consideren pertinentes. ✓
2	Se asesoró a "LA DIRECCION", en la evaluación de la documentación de soporte y el adecuado registro de los bienes adquiridos por el concesionario durante los años 2008 y 2009, habiendo encontrado algunas deficiencias en la documentación recibida, las cuales inciden directamente en los datos que fueron presentados en su momento por el Concesionario, toda vez que los mismos se están excluyendo del cómputo de la inversión efectuada por el Concesionario en esos años. A continuación un resumen de las deficiencias indicadas: 1) Respaldo de gastos con factura proforma: Q6,000.00; 2) Respaldo del gasto con facturas falsas: Q59,141.00; 3) Factura duplicada: Q7,515.00; 4) Compras en el exterior sin documentos de importación: Q10,218.58 y \$531.50; 5) Gastos por compra de gasolina: Q46.00; 6) Gastos respaldados con recibos corrientes: Q21,233 y 7) Compra de Certificado de regalo: Q4,620.00. ✓
3	Se asesoró a la Dirección, para la conformación de un reporte completo conteniendo toda la información escrita respecto a la documentación proporcionada por el Concesionario, relativa a los gastos e inversiones efectuados en los años 2008 y 2009, con el objetivo de contar con una base de datos confiable y manejable para efectos de análisis. ✓

(F) _____
 JOSÉ FELIX GONZALEZ CHUGA

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

(f) _____
 Va. Bc.
 Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
 JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos

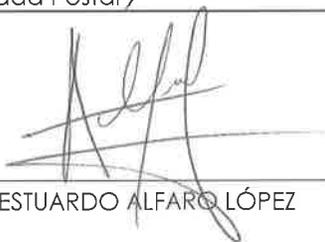


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

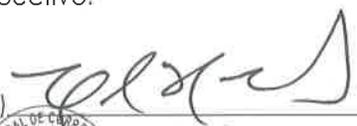
Nombre completo del Contratista:	MARVIN ESTUARDO ALFARO LÓPEZ	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	179-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	Plazo del Contrato:	01-05 al 31-12-2019 /
Honorarios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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia a la capacitación sobre manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, impartida por la unidad de Planificación.
2	Diagnostico de la logistica actual del procesamiento postal
3	Elaboración de planos con distribución de áreas para el flujo idoneo del procesamiento postal
4	Determinación de materiales e insumos para creación de ambientes que permitan el funcionamiento adecuado de la seguridad postal
5	Cuantificación de materiales, insumos y equipos para fortalecimiento de la seguridad postal
6	Creación de la estructura idonea de la Unidad de Seguridad Postal, a traves de la investigación, analisis, socialización de información y necesidades presentes
7	Se dio inicio a la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Seguridad Postal
8	Elaboración de planos de planta amueblada, camaras de circuito cerrado, detectores de humo, extintores, alarmas, puntos de red y tomacorrientes.
9	Reunión con personeros del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales para darle tramite a la licencia para la repación de instalaciones
10	Apoyo a las áreas de Operaciones, Filatelia, Administrativo y Planificación en relación a la Seguridad Postal

(F) 
 MARVIN ESTUARDO ALFARO LÓPEZ

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

(f) 

 Carlos 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:	181-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,612.90 /	Plazo del Contrato:	16-05 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,612.90 /	Período del Informe:	16 al 31-05-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual del departamento.
2	Brindar apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos del departamento.
3	Brindar apoyo durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual del departamento.
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades y presentación de informes en cuanto a metas físicas y actividades dinámicas del departamento.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superior.
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 ingreso de datos para realizar estadísticas de movimientos en las agencias a nivel nacional, para poder obtener estadísticas de EMS, CP's y LC's, de los meses de abril y mayo del 2019
2	Apoyé en capacitación de Herramientas Administrativas, impartido por un delegado del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé en la elaboración del nuevo proyecto de Organigrama del Departamento de Operaciones Postales, para presentar al Departamento de Planificación.
4	Apoyé en el seguimiento de 12 oficios, correspondientes a los meses de abril y mayo del 2019.
5	Apoyé en la validación de distancias de rutas, para la entrega de correspondencia y paquetería atrasada.



6 Apoyé en 5 reuniones con distintas Unidades de la Dirección de Correos y Telégrafos, concernientes a temas de interés del Departamento de Operaciones Postales.

(F)

Carlos Estuardo Melchor Rodas
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)

Carlos David Cuevas Girón



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos