



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

|  |                                    |                             |                     |
|--|------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ        | <b>CUI:</b>                 | 1608 65085 1202     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 03-2019-029-DGCT                   | <b>NIT del contratista:</b> | 1698059-K           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                 |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.47,870.97                        | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00                         | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | <b>Subsección de Mantenimiento</b> |                             |                     |

| No. | <b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>   |
|-----|---|
| 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. | <b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>   |
|-----|--|
| 1   | Apoyé en la limpieza y lavado de los vehículos ubicados en el edificio central y en parqueo de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6 |
| 2   | Apoyé en limpieza y mantenimiento de puertas y ventanales del garage de la DIRECCIÓN.  |
| 3   | Apoyé en limpieza y mantenimiento de la Guardianía de la DIRECCIÓN.  |
| 4   | Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parque vehicular de la DIRECCIÓN.  |



|   |  |
|---|--|
| 5 | Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de la DIRECCIÓN.  |
| 6 | Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la DIRECCIÓN ubicado en zona 6 |
| 7 | Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la DIRECCIÓN ubicados en la zona 6.   |
| 8 | Apoyé en la limpieza del barandal y de los baños del sótano de la DIRECCIÓN.   |
| 9 | Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la DIRECCIÓN.  |

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



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

|  |                                    |                             |                       |
|--|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | LUIS ALBERTO TORRES ✓              | <b>CUI:</b>                 | 2508 32038 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 04-2019-029-DGCT                   | <b>NIT del contratista:</b> | 1695640-0             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                 |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.47,870.97                        | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00                         | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | <b>Subsección de Mantenimiento</b> |                             |                       |

| 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 DIRECCIÓN.                  |
| 2 ✓ | Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la DIRECCIÓN.                |
| 3 ✓ | Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la DIRECCIÓN.                                   |
| 4 ✓ | Apoyé en la limpieza del departamento de planificación de la DIRECCIÓN.                        |
| 5 ✓ | Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la DIRECCIÓN |
| 6 ✓ | Apoyé en la limpieza de los baños para caballeros del primer nivel de la DIRECCIÓN             |



|      |   |
|------|---|
| 7 /  | Apoyé en el reemplazo de lámparas en las distintas oficinas de la DIRECCIÓN.  |
| 8 /  | Apoyé en la limpieza de la clinica ubicada en el primer nivel del ala sur de la DIRECCIÓN.  |
| 9 /  | Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia, Administrativo, Recursos Humanos, Recepción y pasillos de la DIRECCIÓN |
| 10 / | Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la DIRECCION.   |

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

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

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







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

|  |                                    |                             |                       |
|--|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | RUDY NOÉ RODRIGUEZ /               | <b>CUI:</b>                 | 2246 23869 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 05-2019-029-DGCT                   | <b>NIT del contratista:</b> | 6575309-7 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                 |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.47,870.97                        | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00 /                       | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | <b>Subsección de Mantenimiento</b> |                             |                       |

| 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.  |
| 2   | Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala Sur de la DIRECCIÓN.                                |
| 3   | Apoyé en la limpieza, mantenimiento y pulido del bronce de las barandas del segundo nivel ala Sur de la DIRECCIÓN. |
| 4   | Apoyé en limpieza de baños de caballeros del segundo nivel de la DIRECCIÓN.  |
| 5   | Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la DIRECCIÓN.                     |
| 6   | Apoyé en traslado de documentación entre los departamentos de la DIRECCIÓN.  |
| 7   | Apoyé en orden y limpieza de mobiliario para capacitaciones en el segundo nivel de la DIRECCIÓN.                   |



|   |  |
|---|--|
| 8 | Apoyé en la logistica de mobiliario en la exposicion COLOR Y RAIZ de la DIRECCIÓN. |
|---|--|

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

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

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





INFORME 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: | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| 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.                         |
| 2   | Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.                |
| 3   | Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la Dirección. |
| 4   | Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la DIRECCIÓN.                                     |
| 5   | Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la DIRECCIÓN.                                       |
| 6   | Apoyé en la limpieza de baños del sotano del ala sur de la DIRECCIÓN.                          |
| 7   | Apoyé en la vigilancia del Edificio de la Dirección.   |

(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.

  
Yo, Sr. Nombre, Cargo y Sello  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

|  |                                    |                             |                       |
|--|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | PAULA PINEDA SAY ✓                 | <b>CUI:</b>                 | 1998 60084 0502       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 08-2019-029-DGCT                   | <b>NIT del contratista:</b> | 1695628-1             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                 |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.47,870.97                        | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00                         | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | <b>Subsección de Mantenimiento</b> |                             |                       |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                         |
|-----|---|
| 1 ✓ | Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la DIRECCIÓN.                 |
| 2 ✓ | Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela de la DIRECCIÓN. |
| 3 ✓ | Apoyé en la limpieza de oficina de inventarios de la DIRECCIÓN.                 |



|      |   |
|------|---|
| 4 ✓  | Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la DIRECCIÓN.                         |
| 5 ✓  | Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la DIRECCIÓN                        |
| 6 ✓  | Apoyé en la limpieza de oficina de comunicación social.                                     |
| 7 ✓  | Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la DIRECCIÓN.                       |
| 8 ✓  | Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la DIRECCIÓN.               |
| 9 ✓  | Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-direccion.           |
| 10 ✓ | Apoyé en la colocacion de aceite en las areas del zocalo del segundo nivel de la DIRECCIÓN. |

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

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

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



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

|  |                             |                             |                        |
|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ /    | <b>CUI:</b>                 | 2188 12817 2011 /      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 09-2019-029-DGCT /          | <b>NIT del contratista:</b> | 1637935-7 /            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos          |                             |                        |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.47,870.97                 | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019 /  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00                  | <b>Período del Informe:</b> | 01-11- al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Mantenimiento |                             |                        |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                  |
|-----|--|
| 1   | Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel ala Sur de la DIRECCIÓN.              |
| 2   | Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la DIRECCIÓN. |
| 3   | Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del arco de la DIRECCIÓN.    |
| 4   | Apoyé en limpieza mantenimiento y pulido de balcones y areas de bronce de la DIRECCIÓN.  |
| 5   | Apoyé en la vigilancia de la DIRECCIÓN.  |
| 6   | Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la DIRECCIÓN.                                 |



|    |   |
|----|---|
| 7  | Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la DIRECCIÓN.           |
| 8  | Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la DIRECCIÓN.                      |
| 9  | Apoyé en la limpieza de gradas del ala norte de la DIRECCIÓN                                  |
| 10 | Apoyé en la instalación de lamparas en diferentes Departamentos de la DIRECCION.              |
| 11 | Apoye en la instalacion de canaletas y lamparas en la imprenta del ala norte de la DIRECCION. |

(F)   
 Contratista (Bernabé Trinidad Pérez)

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

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





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

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

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoyé en el monitoreo de las áreas de la DIRECCIÓN a través del sistema de cámaras.                   |
| 2   | Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la DIRECCIÓN.   |
| 3   | Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de la DIRECCIÓN. |



|    |  |
|----|--|
| 4  | Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la DIRECCIÓN. |
| 5  | Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la DIRECCIÓN identificando a los proveedores y visitantes.      |
| 6  | Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la DIRECCIÓN.                                    |
| 7  | Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la DIRECCIÓN.                                   |
| 8  | Apoyé en la logística de seguridad del edificio de la DIRECCIÓN.   |
| 9  | Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la DIRECCIÓN.             |
| 10 | Apoyé en el control del parqueo de vehiculos y motocicletas en el ala norte de DIRECCIÓN.                  |

(F)   
Contratista (Leandro de Jesús Esteban Caguec)

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

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





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

|  |                           |                             |                       |
|--|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | GILBERTO XOL MAAS         | <b>CUI:</b>                 | 2075 94600 1606       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 12-2019-029-DGCT          | <b>NIT del contratista:</b> | 8101590-9 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos        |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.47,870.97 /             | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00 /              | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Seguridad / |                             |                       |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoyé en el monitoreo de las áreas de la Dirección General a través del sistema de cámaras  |
| 2   | Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la DIRECCIÓN.   |
| 3   | Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de la DIRECCIÓN.                               |
| 4   | Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la DIRECCIÓN.                                      |
| 5   | Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la DIRECCIÓN.                          |
| 6   | Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la DIRECCIÓN identificando a los proveedores y visitantes.                               |
| 7   | Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la DIRECCIÓN.  |
| 8   | Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del area de operaciones postales de la DGCT, del ala norte del edificio central. |



|    |  |
|----|--|
| 9  | Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal de la DIRECCIÓN. |
| 10 | Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la DIRECCIÓN.                          |
| 11 | Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas del sotano del ala norte de la DIRECCIÓN.        |

(F)   
Contratista (Gilberto Xol Maas)

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

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



| INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 |                               |                      |                       |
|---|-------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Nombre completo del Contratista:                          | 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: | 01-11 al 30-11-2019 / |
| 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 presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Apoyé en la elaboracion de 5 marcos de madera y espejo para los sanitarios ubicados en el primer y segundo nivel de la DGCT. |
| 2   | Apoyé en el orden y limpieza de carpinteria de la DGCT ubicada en zona 6, ciudad capital.                                    |
| 3   | Apoye en la clasificacion de papeleria del archivo general de la DGCT ubicado en zona 6, ciudad capital.                     |
| 4   | Apoye en la cotizacion para compra de materiales de carpinteria de la DGCT ubicada en zona 6, para elaboracion de muebles    |

(F)   
Contratista (Jorge Bautista Cordero)

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

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





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

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

|  |   |                             |                      |
|--|---|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | AXEL DAVID QUIEJ ARREAGA                  | <b>CUI:</b>                 | 2314 88025 0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 23-2019-029-DGCT                          | <b>NIT del contratista:</b> | 7880327-6            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                        |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.71,806.45                               | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.6,000.00                                | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Inventarios y Activos Fijos |                             |                      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN"  |
| 2   | Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas |
| 3   | Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN"   |
| 4   | Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja los bienes de "LA DIRECCIÓN" que se encuentren en mal estado o según sea el caso que se presente  |
| 5   | Apoyar en las actividades que se realizan para dar de alta los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente  |
| 6   | Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN"   |
| 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 adquiridos en el mes de noviembre. |
| 2   | Se brindó apoyo en el registro de bienes en el sistema SICOIN.  |

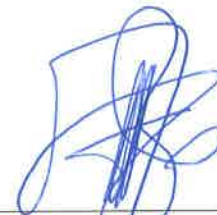
|   |  |
|---|--|
| 3 | Se brindó apoyo, en el cargo de bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad al personal de la institución.   |
| 4 | Se brindó apoyo, en la entrega de bienes, a los nuevos empleados, en cada departamento.  |
| 5 | Se brindó apoyo, en la distribución de telefonía móvil de la institución, en cuanto a la disponibilidad y registro.  |
| 6 | Se brindó apoyo en la elaboración de informe FIN 1 Y FIN 2 del mes de noviembre.   |
| 7 | Se brindó apoyo, en la identificación del mobiliario y equipo del 3% de inversión.   |
| 8 | Se brindó apoyo en la actualización del libro de inventarios, y tarjetas de responsabilidad, por medio de las cuales se lleva el control de movimientos de los bienes muebles de la institución. |
| 9 | Se brindó apoyo, en el traslado de equipo de cómputo y mobiliario del 3% de inversión, que se encontraban en la bodega de mixto, a la imprenta de la bodega zona 6.                              |

(F)

  
 Axel David Quijé Arreaga

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Victor Rafael Vázquez  
 FE FIN  
 Dirección General de Compras 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 /                                  | Periodo del Informe: | 01-11-2019 al 30-11-2019 / |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Cuentas Postales Internacionales / |                      |                            |

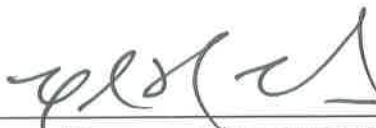
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en las actividades de realización de actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales   |
| 2   | Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS y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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó dando seguimiento a los reclamos presentados a este Departamento.  |
| 2   | Se apoyó dando respuesta a los reclamos presentados a este Departamento.  |
| 3   | Se apoyó dando seguimiento a reclamos nacionales que fueron presentados a este Departamento.  |
| 4   | Se apoyó en la elaboración de manuales de procedimientos como requisito para el proyecto POCE (Preparación Operativa para el Comercio Electrónico). |
| 5   | Se apoyó gestionando reuniones solicitadas por autoridades superiores.  |
| 6   | Se apoyó en la elaboración de los oficios requeridos durante el mes.  |
| 7   | Se apoyó dando seguimiento a los procesos de compras y contrataciones de servicios solicitados por el Departamento Internacional.                   |
| 8   | Se apoyó en la comunicación entre esta Dirección General y la Embajada de España, para la emisión y envío de votos de españoles en Guatemala.       |

(f)  JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|   |                               |                      |                   |
|---|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | 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 al 30-11-2019 / |
| 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 apoyó brindando la información a los usuarios que se presentaron a la Unidad, en relacion a trámites o solicitudes pendientes de resolver, cumpliendo con lo requerido por dichos usuarios:  |
| 2   | Se apoyó en la recepción de todos los documentos que ingresaron a la Unidad, se trasladaron a quienes corresponden dándoles respuesta inmediata según ha sido la necesidad del asunto.  |
| 3   | Se apoyó con la revisión de los expediente de los bienes inmuebles en el sentido de determinar el estado actual de los mismos.  |
| 4   | Se apoyó en realizar la visita de las siguientes instituciones, procurando los diferentes expedientes según fuere el caso: Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Juzgado de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Finanzas Públicas, Registro Mercantil, Registro General de la Propiedad. |
| 5   | Se apoyó con el traslado de los documentos dentro y fuera de las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos con relación a los oficios y documentación requerida.   |
| 6   | Se apoyó con la redacción de los oficios para las diferentes Unidades de la Dirección de General de Correos y Telégrafos, cumpliendo con lo requerido según fuese el caso concreto.   |

|    |  |
|----|--|
| 7  | Se apoyó en la entrega de la paquetería que se traslado a los diferentes países, se verificó la entrega de las balanzas que utilizaran en las Agencias Postales. |
| 8  | Se apoyó realizando consultas a distancia de Bienes Inmuebles, que ocupan las Agencias Postales.   |
| 9  | Se continua revisando los expedientes de Bienes Inmuebles para determinar el status del departamento de Santa Rosa y Totonicapán                                 |
| 10 | Se cumplió con todos los requerimientos asignados, según ha sido la necesidad y demanda de la Unidad, con el fin de obtener resultados positivos.                |

(F)   
 René Antonio Gómez Sosa

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

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ / | <b>CUI:</b>                 | 1873 73825 2214      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 35-2019-029-DGCT/                        | <b>NIT del contratista:</b> | 1928001-7            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales /                |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.107,709.68                             | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019 /  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q9,000.00 /                              | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Asesoría Jurídica Administrativa         |                             |                      |

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

|            |  |
|------------|--|
| 7          | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad                      |
| 8          | Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores  |
| 9          | Presentar informes solicitados por las autoridades superiores  |
| 10         | Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores   |
| 11         | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación                     |
| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>   |
| 1          | Elaboración de informe mensual de actividades dinamicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, para informe general de la Dirección General de Correos y Telégrafos  |
| 2          | Escrito para Alcalde del municipio de Escuintla, departamento de Escuintla, para coordinar la disponibilidad del bien inmueble donde ha funcionado la Agencia Postal, en dicho municipio.                      |
| 3          | Escrito para Directora del Centro de Salud del municipio de Escuintla, departamento de Escuintla, para coordinar la disponibilidad del bien inmueble donde ha funcionado la Agencia Postal en dicho municipio  |
| 4          | Revisión de Proyecto de Acta número 40-2019 para la adquisición de 11 motocicletas, para ser utilizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.   |
| 5          | Revisión y redacción de Proyecto de Resolución para el control y uso de Combustible de la Dirección General de Correos y Telégrafos.   |
| 6          | Revisión de expediente, sobre denuncia Penal presentada ante el Ministerio Público, en el municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango  |
| 7          | Revisión de Actas de la Unión Postal Universal y de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.  |
| 8          | Revisión y observaciones sobre proyecto de acuerdo ministerial, sobre autorización para realizar getiones para iniciar procesos economico coactivo relacionados a la Dirección General de Correos y Telégrafos |
| 9          | Verificación situación legal de inmueble ubicado en el municipio de Chimaltenango, departamento de Chimaltenango, donde ha funcionado la Agencia Postal  |

|    |   |
|----|---|
| 10 | Acompañamiento al Director General de Correos y Telégrafos, para verificar expediente judicial relacionado a la entidad EMPORNAC. |
| 11 | Asesoría verbal en temas administrativos y penales.   |
| 12 | Elaboración de providencias y oficios relacionados a los expedientes objeto de análisis.  |

(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)



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

*[Handwritten mark]*

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                  |                             |                     |
|--|----------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ / | <b>CUI:</b>                 | 1998 30541 0116     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 44-2019-029-DGCT /               | <b>NIT del contratista:</b> | 2910405-K /         |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales /        |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q191,483.87 /                    | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019 / |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q16,000.00 /                     | <b>Período del Informe:</b> | 1 al 30-11-2019 /   |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Unidad de Asesoría Jurídica      |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Prestar Asesoría Jurídica especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"   |
| 2   | Asesorar a las distintas unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia Jurídica.   |
| 3   | Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro correspondiente. |
| 4   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo, laboral y penal de la Unidad.   |
| 5   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte.  |
| 6   | Asesorar en el proceso de recepción, redacción y trámite de documentos que ingresan a la Unidad.  |
| 7   | Autenticar fotocopias de documentos y firma signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN".   |
| 8   | Prestar oportunamente informes solicitados por las Autoridades Superiores.  |
| 9   | Participar en las comisiones en las que le sea nombrado por la Autoridad Superior.  |
| 10  | Atender otras actividades que le sean asignadas por las Autoridades Superiores.   |
| 11  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.   |

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

|    |  |
|----|--|
| 3  | Se gestionó convenios con distintas Corporaciones Municipales del país, respecto al uso gratuito de bienes inmuebles, para que ésta Dirección preste sus servicios en dichos Municipios.   |
| 4  | Se analizó el estado de los expedientes de la sanciones impuestas al Concesionario, procurando los casos con el objeto de establecer la firmeza material y jurídica de los procesos, a efecto iniciar los procesos económicos coactivos si correspondiera.   |
| 5  | Se asesoró a la Dirección, con el objeto de establecer los diversos incumplimientos por parte del Concesionario del Servicio Postal, redactando los documentos respectivos a efecto requerir su cumplimiento por la vía administrativa, y de ser necesario requerirla según el proceso judicial que corresponda. |
| 6  | Se completó los expedientes laborales para hacer efectivo el pago de las sentencias judiciales, de las cuales se requirió de pago a ésta Dirección.  |
| 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 actas notariales de recepción de agencias postales en el interior de país.   |
| 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 | Se asesoró al Departamento de Operaciones Postales, en relación a la normativa relativa al uso de combustible.   |

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



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

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

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó en la divulgación de información de actividades de "LA DIRECCIÓN" en los medios de comunicación: Emisoras Unidas, El Periódico y Nuestro Diario.   |
| 2   | 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 20 síntesis de monitoreo y 14 comunicados. |
| 3   | Se apoyó con la edición de 20 síntesis de monitoreo.  |
| 4   | Se brindó apoyo en la edición de 14 comunicados y un boletín.   |
| 5   | Se apoyó en la edición del Plan Estratégico Institucional.  |

(F)   
 Ronny Antonio Navas Vásquez

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

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



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

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

|  |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARIAS | <b>CUI:</b>                 | 2229 23490 0101      |
| <b>Número de Contrato:</b>                               | 47-2019-029-DGCT                       | <b>NIT del contratista:</b> | 7804370-0 /          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                     |                             |                      |
| <b>Monto Total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                            | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00                             | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales        |                             |                      |

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



| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1.  | Se apoyó a los usuarios en llenar los documentos necesarios en el trámite de retorno, para luego realizar el debido proceso.  |
| 2.  | Se apoyó en la atención de <b>1,258</b> usuarios.   |
| 3.  | Se apoyó en la entrega de <b>838</b> piezas postales y su trámite de desaduanaje.   |
| 4.  | Se apoyó en la optimización de recursos.  |
| 5.  | Se apoyó en la recepción y apertura de <b>135</b> sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo <b>1,916</b> piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías. |
| 6.  | Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.  |
| 7.  | Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite   |
| 8.  | Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.   |

(F)   
**KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARIAS**

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





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

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

|  |                                   |                             |                         |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ    | <b>CUI:</b>                 | 2242 71571 0101         |
| <b>Número de Contrato:</b>                               | 48-2019-029-DGCT                  | <b>NIT del contratista:</b> | 7617337-2 /             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                         |
| <b>Monto Total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019       |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00                        | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30 - 11 -2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales / |                             |                         |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción de piezas postales de manera eficiente.  |
| 2   | Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.   |
| 3   | Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes. |
| 4   | Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.  |
| 5   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.  |
| 6   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.  |
| 7   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 8   | Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.  |
| 9   | Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.   |
| 10  | Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 atención de <b>1,258</b> usuarios.  |
| 02. | Se apoyó en la entrega de <b>838</b> piezas postales y su trámite de desaduanaje.                      |
| 03. | Se apoyó en la recepción y apertura de <b>135</b> sacas procedentes de planta de procesamiento postal, |



|            |   |
|------------|---|
|            | conteniendo <b>1,916</b> piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estancias.            |
| <b>04.</b> | Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.                                    |
| <b>05.</b> | Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de tramite   |
| <b>06.</b> | Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros. |

(F)   
**BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ**

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                 |                             |                   |
|--|---------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| <b>Nombre Completo del contratista:</b>                  | Kevin Fernando Balan Rodríguez  | <b>Cui:</b>                 | 2727 19242 0108   |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 49-2019-029-DGCT                | <b>NIT del contratista:</b> | 94878455          |
| <b>Servicios (Técnicos postal):</b>                      | Servicios Técnicos              |                             |                   |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00                      | <b>Periodo del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales |                             |                   |

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





| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyo en la recepción de 1,620 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) 3.000 a nivel capital, 1000 departamental y 900 fardos postales) (certificados (RR) 900 a nivel capital, 710 departamental y 887 fardos postales) (Encomiendas (CP) 510 a nivel capital, 230 departamental y 560 para el área de fardos postales). |

(F)

  
Contratista: Kevin Fernando Balan Rodríguez

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

(f)



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                   |                             |                        |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | María Angélica Osorio             | <b>CUI:</b>                 | 2708496881801          |
| <b>Número de Contrato:</b>                               | 51-2019-029-DGCT /                | <b>NIT del contratista:</b> | 85979937 /             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                        |
| <b>Monto Total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019 /    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /                      | <b>Período del Informe:</b> | Del 01 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales / |                             |                        |

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



| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1.  | Se apoyo en la realización y recepción de llamadas 911  |
| 2.  | Se apoyo en la atención de 1,258 usuarios   |
| 3.  | Se apoyo en la entrega de 838 piezas postales y su trámite de desaduanaje   |
| 4.  | Se apoyo en la recepción y apertura de 135 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 1,916 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas su respectiva estantería |
| 5.  | Se apoyo en brindarle información solicitadas de usuarios del extranjero a través de llamadas entrantes con un total 100  |

(F)   
MARIA ANGELICA OSORIO

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

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



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



|  |                                 |                             |                     |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE      | <b>CUI:</b>                 | 1913 89366 1211     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 52-2019-029-DGCT                | <b>NIT del Contratista:</b> | 2314401-7           |
| <b>Servicios Técnico postal:</b>                         | Servicios Técnicos              |                             |                     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.41,887.10                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019 |
| <b>Unidad administrativa Donde presta los servicios:</b> | Q.3,500.00                      | <b>Periodo del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa Donde presta los servicios</b>  | Sección de Operaciones Postales |                             |                     |

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



| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó en digitar en IPS (pequeño paquete: digitadas para la capital 3,295 y departamentos 1,121) (paquetes certificados: digitadas para la capital 561 y departamental 321 )      |
| 2   | Se apoyó en despacho ( pequeño paquete capital 3,295 y departamental 1,121 ) ( paquete certificado capital 561 y departamental 321) ( estándar capital 1,153 y departamental 7,571 ) |
| 3   | Se apoyó en clasificar piezas de la capital y departamental (estándar, pequeño paquete y certificado)  |
| 4   | Se apoyó en pegado de stiker (capital 6,033 cartas y departamental 1,156 cartas )  |

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                 |                             |                     |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Nancy Paola Hernández Barrios   | <b>CUI:</b>                 | 3452 31058 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 53-2019-029-DGCT                | <b>NIT del Contratista:</b> | 9061936- 6          |
| <b>Servicio Técnico Postal</b>                           | Servicios Técnicos              |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales |                             |                     |

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





| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 3,566 paquetes y para departamentos 1,710 paquetes) PAQUETES CERTIFICADOS (385 a nivel capital y 126 departamental) FARDOS POSTALES (pequeño paquete 211 despachados y paquetes certificados 144) en el área de Aperturas Generales. |
| 2   | Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 6,520 cartas distribuidas y departamental 3,210 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales   |
| 3   | Se apoyó en clasificar y despachar sobres estándar a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales   |
| 4   | Se apoyó en la clasificar y registrar paquetes Mal Encaminados dentro del sistema IPS, 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. 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 2019



|  |                                 |                             |                     |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Aura Gricelda Coc Puluc         | <b>CUI:</b>                 | 2124 16332 0110     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 54-2019-029-DGCT                | <b>NIT del Contratista:</b> | 8509801-9           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales |                             |                     |

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



| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 2,578 paquetes y para departamentos 1,150 paquetes)PAQUETES DE CERTIFICADOS (112 a nivel cápita y 68 departamental )FARDOS POSTALES ( pequeño paquete 107 despachados y paquetes certificados 83 ) en el área de Aperturas General. |
| 2   | Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 6,587 cartas distribuidas y 2,578 departamental.   |
| 3   | SE apoyo en despachar a nivel departamental 3,787 piezas.   |
| 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) 



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                   |                             |                      |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | BRENDA ELIZABETH MENCHU GUILLERMO | <b>CUI:</b>                 | 1965 79562 0917      |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 55-2019-029-DGCT /                | <b>NIT del contratista:</b> | 3323240-7 /          |
| <b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                      |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.41,887.10                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /                      | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales / |                             |                      |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 2,039 piezas postales certificadas libres de impuesto. |
| 2   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 11 piezas de apartados postales.                       |
| 3   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 40 piezas postales estándar.                           |
| 4   | Apoye en la recepción de 247 piezas postales para envío nacional.                               |
| 5   | Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.  |
| 6   | Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.  |
| 7   | Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.         |
| 8   | Apoye en dar de baja en los sistemas las piezas postales entregadas a los usuarios.             |
| 9   | Apoye con la elaboración del reporte y control de las piezas postales entregadas 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 General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                   |                             |                      |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN       | <b>CUI:</b>                 | 2571444470110        |
| <b>Número de Contrato:</b>                               | 56-2019-029-DGCT /                | <b>NIT del contratista:</b> | 5257428-8 /          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                      |
| <b>Monto Total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019 /  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /                      | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales / |                             |                      |

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

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME |
|-----|---|
| 01. | Se apoyó atendiendo a <b>1,258</b> usuarios.          |





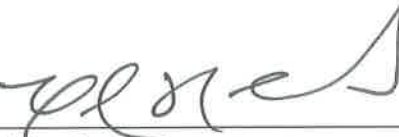
|     |   |
|-----|---|
| 02. | Se apoyó en la entrega de <b>838</b> piezas postales y su trámite de desaduanaje.   |
| 03. | Se apoyó en la recepción y apertura de <b>135</b> sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo <b>1,916</b> piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías. |
| 04. | Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.  |
| 05. | Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.   |
| 06. | Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.  |
| 07. | 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.   |
| 08. | Se apoyó escaneo de citaciones por departamentos y zonas de la capital.   |
| 09. | Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.   |

(F)

  
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029


|  |                                   |                               |                       |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR  | <b>CUI</b>                    | 3001 52361 0101       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 58-2019-029-DGCT ✓                | <b>NIT del Contratista:</b>   | 9835358-6             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.41,887.10                       | <b>Plazo del Contratista:</b> | 2-1 al 31-12-2019     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 ✓                      | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal |                               |                       |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la elaboración de 384 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.   |
| 2   | Se apoyó en recepción de 14,026 de piezas postales metropolitana y 7,726 piezas postales del área departamental.   |
| 3   | Se apoyó en recepción de 160 piezas de envíos nacionales y se distribuyó 145 en el área metropolitana y 15 se envió a área departamental                                   |
| 4   | Se apoyó con la clasificación de 21,752 piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.   |
| 5   | Se apoyó en la clasificación y despacho de 14,026 piezas postales del área metropolitana.  |
| 6   | Se apoyó con la ubicación y entrega de 1,966 piezas postales al área de Servicio al usuario.   |
| 7   | Se apoyó en la elaboración de despachos de 181 rutas departamentales. Con la cantidad de 7,726 paquetes distribuidos a los departamentos.                                  |
| 8   | Se apoyó en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas y retornos. |
| 9   | Se apoyó con la recepción de 1,574 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.  |

(F)   
 DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |                                     |                               |                       |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA   | <b>CUI</b>                    | 2743 10651 0501       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 59-2019-029-DGCT ✓                  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 8527220-5             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos ✓                |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.41,887.10                         | <b>Plazo del Contratista:</b> | 2-1 al 31-12-2019 ✓   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00                          | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución postal ✓ |                               |                       |

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



| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |  |
|---|--|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2   | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.  |
| 3   | Se apoyó en la distribución y entrega de 5,656 piezas postales del área metropolitana y 16,219 del área departamental.   |
| 4   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 5   | Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.  |
| 6   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,966 piezas postales.   |
| 7   | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 8   | Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.  |

(F) \_\_\_\_\_  
ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

(F) \_\_\_\_\_  
Ing. Carlos David Cuevas Girón



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |                                   |                               |                       |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES    | <b>CUI</b>                    | 3713 10156 0101       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 60-2019-029-DGCT ✓                | <b>NIT del Contratista:</b>   | 10110410-3            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.41,887.10                       | <b>Plazo del Contratista:</b> | 2-1 al 31-12-2019     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 ✓                      | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales ✓ |                               |                       |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales  |
| 2   | Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental  |
| 3   | Apoyar en las actividades que 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 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2   | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.  |
| 3   | Se apoyó en la distribución y entrega de 5,656 piezas postales del área metropolitana y 16,219 del área departamental.   |
| 4   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 5   | Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.  |
| 6   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,966 piezas postales.   |
| 7   | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 8   | Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.  |

(F)   
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |                                   |                               |                       |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | HECTOR RENÉ CAHUEC ACOJ           | <b>CUI</b>                    | 2291 48204 1503       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 61-2019-029-DGCT ✓                | <b>NIT del Contratista:</b>   | 3855486-0             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.41,887.10 ✓                     | <b>Plazo del Contratista:</b> | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 ✓                      | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal |                               |                       |

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



| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |  |
|---|--|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 210 del área departamental.   |
| 2   | Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 568 y 74 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.   |
| 3   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 4   | Se apoyó en la preparación de 4,853 despachos y 579 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.                              |
| 5   | Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.   |
| 6   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.   |

(F)  ✓  
Héctor René Cahued 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  
Sub-Dirección General  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |                                     |                               |                       |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA         | <b>CUI</b>                    | 1667 99025 2215       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 62-2019-029-DGCT ✓                  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 5192590-7             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.41,887.10                         | <b>Plazo del Contratista:</b> | 2-1 al 31-12-2019     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 ✓                        | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución postal ✓ |                               |                       |

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



| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |  |
|---|--|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 210 del área departamental.   |
| 2   | Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 645 y 107 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.  |
| 3   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 4   | Se apoyó en la preparación de 5,656 despachos y 725 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.                              |
| 5   | Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.   |
| 6   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.   |

(F)   
YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA

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

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





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

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA             | <b>CUI:</b>                 | 1860 79524 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 64-2019-029-DGCT/                   | <b>NIT del contratista:</b> | 4317233-4 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal / |                             |                       |

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





| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos. |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.  |
| 3   | Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.                   |
| 4   | Se apoyo en la entrega de 964 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 ciudad capital.                                     |
| 5   | Se apoyo en devoluciones 47 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)  
Subdirector Carlos David Cuevas Girón  
*Carlos David Cuevas Girón*  
**Sub-Director General**  
Dirección General de Correos y Telégrafos





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

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | COSME BOCEL XICAY                   | <b>CUI:</b>                 | 1777400270408         |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 65-2019-029-DGCT /                  | <b>NIT del contratista:</b> | 2405154-3             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal / |                             |                       |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos. |
| 2   | Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.  |
| 3   | Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.                   |
| 4   | Se apoyó en la entrega de 712 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 3,5, 8 y 18 ciudad capital.                                 |
| 5   | Se apoyó a distribución con la entrega de 338 pequeños paquetes.  |
| 6   | Se apoyó en devoluciones 46 piezas, de correspondencia estándar.  |

(F)   
Contratista Cosme Bocel Xicay

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO        | <b>CUI:</b>                 | 2317 22079 0501       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 66-2019-029-DGCT /                  | <b>NIT del contratista:</b> | 1705056-1             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal / |                             |                       |

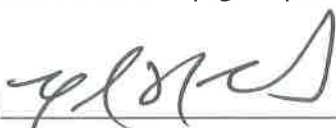
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos                     |
| 2   | Apoyar en la clasificación y distribución de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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.                 |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.   |
| 3   | Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia estándar. . |
| 4   | Se apoyó en la entrega de 1,364 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 4 y 10 ciudad capital.  |
| 5   | Se apoyó en devoluciones 115 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)   
Subdirector Carlos David Cuevas Girón  
*Carlos David Cuevas Girón*  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                 |                             |                     |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre Completo del contratista:</b>                  | Joel Antonio Velásquez Soto     | <b>Cui:</b>                 | 1972 59030 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 67-2019-029-DGCT                | <b>NIT del contratista:</b> | 1193177-9           |
| <b>Servicios (Técnicos postal):</b>                      | Servicios Técnicos              |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.47,870.97                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00                      | <b>Periodo del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | sección de Operaciones Postales |                             |                     |

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





| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo en la recepción de 1,620 sacas de Combex.  |
| 2   | Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias postales actualmente abiertas.   |
| 3   | Se apoyo con la apertura de las 1,620 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   | <i>Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 1620 a nivel de la capital, 550 departamental y 175 Fardos Postales). Certificados RR 550 a nivel Capital, 260 departamental y Encomiendas CP 100 a nivel capital, 95 departamental y 350 fardos postales.</i> |

(F)   
Joel Antonio Velásquez Soto

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

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





## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                   |                             |                       |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO | <b>CUI:</b>                 | 2255070560606         |
| <b>Número de Contrato:</b>                               | 68-2019-029-DGCT /                | <b>NIT del contratista:</b> | 7250500-1 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                       |
| <b>Monto Total del Contrato:</b>                         | Q.47,870.97                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00 /                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales   |                             |                       |

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



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

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó en la atención de 1,258 usuarios, brindándole la información solicitada  |
| 2   | Se apoyó en la entrega de 838 piezas postales y su trámite de desaduanaje.  |
| 3   | Se apoyó en la recepción y apertura de 135 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,916 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías. |
| 4   | Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.  |
| 5   | Se apoyó en llevar el control de llamadas que se realizan diariamente, total de paquetes que se entregan diario y cuantos usuarios se presentan diariamente.  |
| 6   | Se apoyó en la impresión de citaciones que se envían a los usuarios por medio de los carteros a su respectiva dirección   |
| 7   | Se apoyó en la clasificación de las citaciones que se envían a los usuarios por 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 GIRÓN



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                     |                             |                           |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JOSÉ ISRAÉL<br>HERNÁNDEZ<br>FLORES  | <b>CUI:</b>                 | 1866 65377 0606           |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 69-2019-029-<br>DGCT /              | <b>NIT del contratista:</b> | 2565399-7 /               |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios<br>Técnicos /             |                             |                           |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.50,862.90                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-<br>2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,250.00 /                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-<br>2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal / |                             |                           |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.    |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.   |
| 3   | Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.                        |
| 4   | Se apoyó en la entrega de 1,418 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 14 ciudad capital y municipio de Santa Catarina Pinula. |
| 5   | Se apoyó en devoluciones 146 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)   
Carlos David Coche Biron  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





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

|  |                                     |                             |                         |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ARNALDO JOSUÉ<br>LÓPEZ<br>CHAVARRÍA | <b>CUI:</b>                 | 2225 21260 0101         |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 70-2019-029-<br>DGCT                | <b>NIT del contratista:</b> | 8127190-5               |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                         |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.50,862.90                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-<br>2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,250.00                          | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-<br>2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal   |                             |                         |

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






| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.                            |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.   |
| 3   | Se 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 957 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 12, 21, ciudad capital; Municipios zona 1, 3, 4,5, de Villa Nueva y San Miguel Petapa. |
| 5   | Se apoyó en devoluciones 42 piezas, de correspondencia estándar.   |

(F)   
Contratista Arnaldo Josué López Chavarría

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

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





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

|  |  |                             |                              |
|--|--|-----------------------------|------------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | <b>GERVER DANILO GUZMÁN MORÁN</b>          | <b>CUI:</b>                 | <b>2209 73970 0601</b>       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | <b>71-2019-029-DGCT/</b>                   | <b>NIT del contratista:</b> | <b>5377901-0 /</b>           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | <b>Servicios Técnicos</b>                  |                             |                              |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | <b>Q.50,862.90</b>                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | <b>02-01 al 31-12-2019</b>   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | <b>Q.4,250.00 /</b>                        | <b>Período del Informe:</b> | <b>01-11 al 30-11-2019 /</b> |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | <b>Subsección de Distribución Postal /</b> |                             |                              |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.                                  |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar, de aperturas al área de carteros.   |
| 3   | Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.  |
| 4   | Se apoyó en la entrega de 1,084 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 apoyó en devoluciones 62 piezas, de correspondencia estándar.   |

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MIGUEL ANGEL CHIROY BACH            | <b>CUI:</b>                 | 2426 40451 1410       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 72-2019-029-DGCT ✓                  | <b>NIT del contratista:</b> | 3878613-3             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.50,862.90                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,250.00 ✓                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal ✓ |                             |                       |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo en la Logística de entrega, de piezas postales estándar y pequeños paquetes.   |
| 2   | Se apoyó en la recepción de 16,373 piezas postales estándar y 1,477 pequeños paquetes se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada |
| 3   | Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga de los aparatos Pidion así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.       |
| 4   | Se apoyó en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar y pequeños paquetes.                                      |
| 5   | Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana y departamentos.   |
| 6   | Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.   |
| 7   | Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal.                            |
| 8   | Se apoyó en la entrega de 237 piezas postales estándar área entregada zona 11 ciudad capital.   |
| 9   | Se apoyó en la devolución de 953 piezas postales estándar al area de aperturas.   |
| 10  | 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)   
V. B. Subdirector Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | WILMER MANUEL ORELLANA<br>SAMAYOA   | <b>CUI:</b>                 | 2122 33041 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 73-2019-029-DGCT /                  | <b>NIT del contratista:</b> | 7724697-7 ✓           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.50,862.90                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,250.00 ✓                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal ✓ |                             |                       |

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





| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos. |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.  |
| 3   | Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.                     |
| 4   | Se apoyó en la entrega de 733 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 7 ciudad capital y 4, 7, del municipio de Mixco.       |
| 5   | Se apoyó a distribución con la entrega de 61 pequeños paquetes  |
| 6   | Se apoyó en devoluciones 49 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

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | HORACIO JOSE CENTENO<br>RUIZ        | <b>CUI:</b>                 | 2533 41728 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 74-2019-029-DGCT ✓                  | <b>NIT del contratista:</b> | 4960691-3 ✓           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.50,862.90                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,250.00 ✓                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal ✓ |                             |                       |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.              |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.   |
| 3   | Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.                                |
| 4   | Se apoyo en la entrega de 756 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 13 ciudad capital, municipios zona 3,11 de Mixco y San José Pínula. |
| 5   | Se apoyó a distribución con la entrega de 210 pequeños paquetes  |
| 6   | Se apoyó en devoluciones 31 piezas, de correspondencia estándar.   |

(F)   
Contratista Horacio José Centeno Ruiz

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

(f)

  
Vo. B. Subdirector Carlos David Cuevas Girón

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





0

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JOSÉ ANTONIO DE LEÓN                | <b>CUI:</b>                 | 2741 23401 1213       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 75-2019-029-DGCT /                  | <b>NIT del contratista:</b> | 6735337-1 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.50,862.90                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,250.00 /                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal / |                             |                       |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos. |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.  |
| 3   | Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.                   |
| 4   | Se apoyó en la entrega de 1,972 piezas de correspondencia estándar áreas entregada zona 10 ciudad Capital y municipio de Fraijanes.           |
| 5   | Se apoyó en devoluciones 104 piezas, de correspondencia estándar.   |

(F)

Contratista José Antonio De León

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

(F)

Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas Girón



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



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

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ELÍAS BOTEQ ROQUE                   | <b>CUI:</b>                 | 3088 06824 0608       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 76-2019-029-DGCT /                  | <b>NIT del contratista:</b> | 9512656-2 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /                |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.50,862.90                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,250.00 /                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal / |                             |                       |

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






| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.   |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.  |
| 3   | Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.                     |
| 4   | Se apoyo al compañero de la ruta municipio de Fraijanes.  |
| 5   | Se apoyo en la entrega de 1,731 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 2 y 10 del municipio de Mixco. |
| 6   | Se apoyó en devoluciones 94 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)   
Subdirector Carlos David Cuevas Girón  
*Carlos David Cuevas Girón*  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA         | <b>CUI:</b>                 | 2393 91209 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 77-2019-029-DGCT /                  | <b>NIT del contratista:</b> | 7950725-5 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.50,862.90                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,250.00 /                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal / |                             |                       |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.   |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.  |
| 3   | Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.                     |
| 4   | Se apoyó en la entrega de 849 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 9 y 19 ciudad capital zona 5 y 6 del municipio de Mixco. |
| 5   | Se apoyó a distribución con la entrega de 317 pequeños paquetes.  |
| 6   | Se apoyó en devoluciones 51 piezas, de correspondencia estándar.  |

(F)   
Contratista Victor Alfonso Quin Barrera

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

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



|  |   |                             |                     |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Selvin Omar Jiménez Morataya                            | <b>CUI:</b>                 | 2292 25675 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 78 -2019-029-DGCT                                       | <b>NIT del Contratista:</b> | 4138340-0           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                                      |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.53,854.84   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,500.00  | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11 -2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Express Mail Service-EMS-[Correo Urgente] |                             |                     |

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




| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|---|
| 1   | Apoye en el traslado de 1620 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 2267 piezas postales en el sistema IPS con estatus liberado y las destinadas a pagar impuesto en las diferentes categorías.     |
| 3   | Apoye en la elaboración de rutas y manifiestos con traslados de correspondencia al área de Distribución Postal  |
| 4   | Apoye en el desarrollo de los procesos designados.  |

(F) 

**Selvin Omar Jiménez Morataya**

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

(F) 

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





## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                 |                             |                    |
|--|---------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS    | <b>CUI:</b>                 | 1807 82919 0101    |
| <b>Número de Contrato:</b>                               | 79-2019-029-DGCT                | <b>NIT del contratista:</b> | 1693728-7          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                    |
| <b>Monto Total del Contrato:</b>                         | Q.53,854.84                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,500.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales |                             |                    |

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



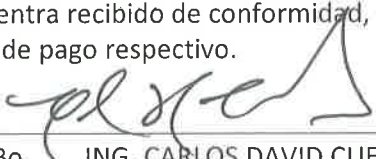


|    |  |
|----|--|
| 10 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de las presente contratación. |
|----|--|

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo en atención al 1,258 Usuarios, se hicieron desaduanaje, localización y búsqueda de los envíos en las estanterías de Fardos Postales. |
| 2   | Se apoyo en el escaneo de los 1,916 envíos portales que ingresaron a Fardos Postales  |
| 3   | Se apoyo en la entrega de 838 envíos postales y descargarlos en entregados en IPS en Fardos Postales.   |
| 4   | Se apoyo en la apertura de 135 sacas y 1,916 envíos postales en Fardos Postales.  |
| 5   | Se apoyo en la impresión y clasificación de las 1,916 citas enviadas a usuarios.  |
| 6   | Se apoyo en la elaboración de los manuales de la Importación con el Departamento de Internacional.  |

(F)   
FLOR DE MARIA HERRERA VARGAS

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

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

SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL  
DE CORREOS Y TELEGRAFOS.  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



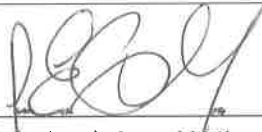


|  |                                    |                             |                   |
|--|------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JOSE EDUARDO PEREZ MARTINEZ        | <b>CUI:</b>                 | 1719137010101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 80-2019-029DGCT                    | <b>NIT del Contratista:</b> | 5790410-3         |
| <b>Servicios Técnico postal:</b>                         | Servicios Técnicos                 |                             |                   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.53854.84                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01-31-12-2019  |
| <b>Unidad administrativa Donde presta los servicios:</b> | Q.4,500.00                         | <b>Periodo del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-19 |
| <b>Unidad Administrativa Donde presta los servicios</b>  | Subsección 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 DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  |
| 2   | Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino   |
| 3   | Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes áreas: certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal envíos postales internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente, pequeños paquetes, para el área metropolitana y departamental                |
| 4   | Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes áreas: certificados, correo 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 |
| 5   | Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de operaciones postales en el área de clasificación postal  |
| 6   | Apoyar en las actividades que se realiza para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales  |
| 7   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores   |
| 8   | Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores  |
| 9   | Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores   |
| 10  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación   |



| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó en ir a retirar un total de 1350 sacas de correspondencia en Combex en el mes de septiembre del presente año.  |
| 2   | Se apoyó en la clasificación de Encomiendas, Pequeño paquete, internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente), Paquetería Certificada y correspondencia estándar.   |
| 3   | Se apoyó en realizar la apertura de Cp. (encomiendas) EMS (internacional, Express Mail Service –EMS- correo urgente), para su digitación y clasificación despacho y distribución correspondiente                              |
| 4   | Se apoyó en la supervisión de la digitación de Cp. (Encomiendas), EMS (Correo urgente) Paquetería Certificada. , Paquetería Certificada y correspondencia estándar.   |
| 5   | Se apoyó en imprimir stickers para pequeño paquete un total de 2500 stickers igualmente se imprimió para correspondencia estándar (Cartas) un total de 25000 stickers .   |
| 6   | Se apoyó en la supervisión de pegado de stickers y clasificación de correspondencia estándar (Cartas)   |
| 7   | Se apoyó en la supervisión de la digitación e ingreso al sistema IPS de Pequeño Paquete Cp. (Encomienda) EMS (Correo urgente) Paquetes Certificados para las diferentes áreas de distribución de la correspondencia digitada. |
| 8   | Se apoyó en la elaboración de despachos de área metropolitana y departamental la cual se le entrega la correspondencia al área de Distribución Especial y los despachos de lo que va para aduana al área de Fardos Postales   |
| 9   | Se apoyó en hacer listados de mal encaminado de la paquetería que se apertura la cual no vienen para Guatemala.   |
| 10  | Se apoyo en la entrega de correspondencia estándar (Cartas) para el área de carteros.   |
| 11  | Se apoyo en llevar un control de lo mal encaminado de paquetería tanto de Estados Unidos como de otros países y trasladar al departamento de Internacional.   |
| 12  | Se apoyo en la clasificación de facturas para el departamento de Internacional de la correspondencia de Cp. (Encomiendas) EMS (Internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente).                                   |

(F)   
José Eduardo Pérez Martínez

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

(f)

  
V.Po. Bb. Ing Carlos David Cuevas Girón



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



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

|  |                            |                             |                      |
|--|----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | EDGAR YOVANY YAS ECOMAC ✓  | <b>CUI:</b>                 | 1836 39650 0109      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 81-2019-029-DGCT ✓         | <b>NIT del Contratista:</b> | 7995840-0            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos         |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.53,854.84                | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 3-1 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,500.00 ✓               | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subseccion de Certificados |                             |                      |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyo en la recepción de aperturas área metropolitana con <b>14,026</b> piezas y <b>7,726</b> piezas área departamental con un total de <b>21,752</b> piezas postales piezas.   |
| 2   | Se apoyo en la realización de despachos departamentales siguientes: Nueva santa rosa, Pueblo nuevo viñas, Cuilapa santa rosa, Barberena santa rosa, Antigua Guatemala, Quetzaltenango, Chimaltenango, Santa lucia cotzumalguapa, Retalhuleu, San José la maquina, Mazatenango, San marcos, Tejutla Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Concepción las minas, Villa canales, San miguel Petapa, Amatitlan, Guastatoya, Morazán, Santa cruz del quiche, Uspantan, Cobán Alta Verapaz, San Fernando el chaal, Puerto Barrios, Morales, Los amates, Fronteras, San Juan Sacatepéquez, Salamá, Huehuetenango, San mateo Ixtatan, Todos santos Huehuetenango, Aguacatan, Chiantla, Totonicapán, Chimaltenango, San pablo la laguna, Concepción Sololá, San Pedro la laguna. |
| 3   | Se apoyo con la ubicación y entrega de <b>1,966</b> piezas al área de atención al cliente  |
| 4   | Se apoyo con la clasificación de <b>14,026</b> piezas en las zonas metropolitana y <b>7,726</b> piezas en las áreas departamentales con un total de <b>21,912</b> piezas.  |
| 5   | Se apoyo con la recepción y despachos de <b>160</b> piezas de origen nacional  |
| 6   | Se apoyo en la realización de informes a la sección de operaciones postales con relación a los movimientos efectuados con la recepción ,rutas ,distribución,entregas,rebut,e inventarios existentes de las piezas postales   |
| 7   | Se apoyo con la realización de <b>157</b> rutas para las áreas departamentales y <b>116</b> rutas para las áreas metropolitanas y áreas de Mixco, con un total de <b>273</b> despachos a nivel nacional.   |

(F)



Edgar Yovany Yas Ecomac

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

(F)



Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                 |                             |                      |
|--|---------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC       | <b>CUI:</b>                 | 1627 67277 0108      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 82-2019-029-DGCT ✓              | <b>NIT del Contratista:</b> | 4166073-0 ✓          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | SERVICIOS TÉCNICOS              |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q53,854.84                      | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q4,500.00 ✓                     | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales |                             |                      |

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





| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1.  | Se apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a la sección de almacenaje y distribución de envíos en la sección de operaciones postales, recepcionando 14,026 piezas para el área metropolitana y 7,726 para el área departamental del área de apertura.   |
| 2.  | Se apoyo en la preparación de 565 rutas para entrega de correspondencia nacional, siendo un total de 384 para las zonas de la ciudad y 210 departamentales que incluían Villa Canales, Amatitlán, 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, Pueblo Nuevo Viñas, 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, Zacapa, Totonicapán del departamento de Totonicapán, San Juan Sacatepéquez, Sololá, San Pedro La Laguna, Concepción Sololá, San José La Máquina, Suchitepéquez. |
| 3.  | Se apoyo en la clasificación y despacho de 5,656 piezas postales del área metropolitana de ellas se movilizaron de las cuales se entregaron 4,931 teniendo un retorno de 725.  |
| 4.  | Se apoyo en la clasificación y despacho de 7,726 piezas postales departamentales, de las cuales se distribuyeron 16,219 en agencias departamentales.   |
| 5.  | Se apoyo en la coordinación y entrega de 1,966 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 Gignón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

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



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

|  |   |                             |                      |
|--|---|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Maria Elizabeth Ixcayau Alvarado              | <b>CUI:</b>                 | 2739 59107 0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 83-2019-029-DGCT /                            | <b>NIT del Contratista:</b> | 4399649-3 /          |
| <b>Servicio Técnico Postal</b>                           | Servicios Técnicos                            |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.53,854.84                                   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019 /  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,500.00 /                                  | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes |                             |                      |

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



| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Apoye en la entrega de 2,039 paquetes certificados en el área de atención al usuario           |
| 2   | Apoye en la entrega de 40 sobres de correspondencia estándar en el área de atención al usuario |
| 3   | Apoye en la entrega de 11 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                          |
| 8   | Apoye en la recepción de 247 piezas postales para envío nacional.                              |

(F)   
Contratista: María Elizabeth Ixcayau Alvarado

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |   |                             |                      |
|--|---|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN                   | <b>CUI:</b>                 | 2533 28438 0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 84-2019-029-DGCT ✓                              | <b>NIT del Contratista:</b> | 4587175-2            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                              |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.53,854.84                                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,500.00 ✓                                    | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Envíos Postales Internacionales ✓ |                             |                      |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la elaboración de 384 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.   |
| 2   | Se apoyó en recepción de 14,026 de piezas postales metropolitana y 7,726 piezas postales del área departamental.   |
| 3   | Se apoyó en recepción de 160 piezas de envíos nacionales y se distribuyó 145 en el área metropolitana y 15 se envió a área departamental                                   |
| 4   | Se apoyó con la clasificación de 21,752 piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.   |
| 5   | Se apoyó en la clasificación y despacho de 14,026 piezas postales del área metropolitana.  |
| 6   | Se apoyó con la ubicación y entrega de 1,966 piezas postales al área de Servicio al usuario.   |
| 7   | Se apoyó en la elaboración de despachos de 210 rutas departamentales. Con la cantidad de 16,219 paquetes distribuidos a los departamentos.                                 |
| 8   | Se apoyó en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas y retornos. |
| 9   | Se apoyó con la recepción de 1,574 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.  |
| 10  | Se apoyó en reuniones para la revisión y elaboración de manuales de procedimientos para las áreas de procesamiento postal  |

(F)

Jorge Armando Pérez Marroquín

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

(F)

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |                                     |                               |                       |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | VICTOR QUEL YUCUTÉ                  | <b>CUI</b>                    | 1688 35010 0306       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 85-2019-029-DGCT ✓                  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 500792-5              |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.53,854.84                         | <b>Plazo del Contratista:</b> | 2-1 al 31-12-2019     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,500.00 ✓                        | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal ✓ |                               |                       |

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





| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |   |
|---|---|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.   |
| 2   | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.   |
| 3   | Se apoyó en la distribución y entrega de 5,656 piezas postales del área metropolitana.  |
| 4   | Se apoyó en la preparación de 1,284 despachos en las zonas: 11, 1, 9, 13, 15 Y ZONA 8 DE MIXCO  |
| 5   | Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.  |
| 6   | Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.  |
| 7   | Se apoyó en la distribución y entrega de 1,136 y 148 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.  |
| 8   | Se apoyó en el traslado de sacas y entrega de paquetería y correspondencia internacional a las siguientes agencias y municipios: Antigua Guatemala, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago Sacatepéquez, San Lucas Sacatepéquez, Santo Tomás Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas del Departamento de Sacatepéquez y Carretera a Bárcenas Villa Nueva del Departamento de Guatemala. |

(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

|  |                                     |                               |                       |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON          | <b>CUI</b>                    | 1984 88270 0101       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 86-2019-029-DGCT ✓                  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 4126474-6             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.53,854.84                         | <b>Plazo del Contratista:</b> | 2-1 al 31-12-2019     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,500.00 ✓                        | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal ✓ |                               |                       |

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



|   | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|---|--|
| 1 | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.                |
| 2 | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.                |
| 3 | Se apoyó en la distribución y entrega de 1,291 y 214 devoluciones de piezas postales del área metropolitana. |
| 4 | Se apoyó en la preparación de 1,505 despachos en las zonas: 11, 1, 9, 15 zona 10 y zona 8 de Mixco.          |
| 5 | Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.   |
| 6 | Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.                                     |
| 7 | Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.  |
| 8 | Se apoyó en la distribución y entrega de 5,656 piezas postales del área metropolitana.                       |

(F)   
JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |                                     |                               |                       |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CARLOS LÓPEZ REYES                  | <b>CUI</b>                    | 2447 14541 0101       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 87-2019-029-DGCT ✓                  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 7855038-6             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.53,854.84                         | <b>Plazo del Contratista:</b> | 2-1 al 31-12-2019     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,500.00 ✓                        | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal ✓ |                               |                       |

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



|   | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|---|--|
| 1 | Se brindó apoyo en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.   |
| 2 | Se apoyó en la distribución de piezas postales en las áreas de zona 3, 4 de villa nueva, Santa Catarina Pínula, San José Pínula.   |
| 3 | Se apoyó en la distribución de 1,164 piezas postales, entrega de 1,098 y 66 devoluciones del área metropolitana.   |
| 4 | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 piezas postales del área departamental.      |
| 5 | Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.   |
| 6 | Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.   |
| 7 | Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores: Se apoyó en transportar sacas con correspondencia de COMBEX a oficina central DGCT. |

(F)

CARLOS LÓPEZ REYES

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

(F)

Ing. Carlos David Cuevas Girón

COORDINADOR DE OPERACIONES

*Carlos David Cuevas Girón*

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | WALTER HORACIO LEE CABRERA          | <b>CUI:</b>                 | 2345 37906 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 88-2019-029-DGCT ✓                  | <b>NIT del contratista:</b> | 1244493-6             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 53,854.84                        | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,500.00 ✓                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 Al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subseccion de Distribucion postal ✓ |                             |                       |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en la elaboracion de rutas de reparto de piezas postales  |
| 2   | Apoyar en la distribucion y entrega de piezas en el area metropolitana y departamental  |
| 3   | Apoyar en la realizacion de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales  |
| 4   | Apoyar en la preparacion de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particulares  |
| 5   | apoyar en prestar el servicio de mensajeria interna y externa   |
| 6   | Apoyar en transportar al personal de "LADIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas   |
| 7   | Apoyar en la logistica de atencion 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 presentacion 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 CONTARTISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratacion |





| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyo en traslado de documentos Oficiales al Ministerio de Comunicaciones   |
| 2   | Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT hacia el archivo ubicado en la zona 6 propiedad de la DGCT.                               |
| 3   | Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT hacia el Ministerio de Comunicaciones.  |
| 4   | Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos propiedad de la DGCT.   |
| 5   | Se apoyo en el traslado de personal y mantenimiento de la agencia de la DGCT hubicada en el Puerto de San Jose departamento de Escuintla |

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                   |                             |                      |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE  | <b>CUI:</b>                 | 2513 26705 0101      |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 89-2019-029-DGCT /                | <b>NIT del contratista:</b> | 1254819-7 /          |
| <b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                      |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.59,838.71                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios mensuales:</b>                             | Q.5,000.00 /                      | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales / |                             |                      |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoye realizando aproximadamente 500 llamadas a usuarios para brindar información acerca de sus piezas postales.  |
| 2   | Apoye en la recepción de aproximadamente 800 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.   |
| 4   | Apoye en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente. |
| 5   | Apoye en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.   |

(F)

  
Contratista: Lidia Jeannette Hernández Ovalle

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

(f)

  
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

*Carlos David Cuevas Girón*

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                 |                             |                    |
|--|---------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | EVELYN JEANNETH MENDOZA CHOTO   | <b>CUI:</b>                 | 2631 67577 0101    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 90-2019-029-DGCT                | <b>NIT del contratista:</b> | 1801109-8          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.59,838.71                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q5,000.00                       | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales |                             |                    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente   |
| 2   | Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental   |
| 3   | Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes |
| 4   | Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje  |
| 5   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal  |
| 6   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales  |
| 7   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores   |
| 8   | Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores  |
| 9   | Atender otras actividades que 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 2039 piezas postales certificadas  |
| 2   | Apoye con la entrega de 40 piezas postales estándar  |
| 3   | Apoye con entrega de 11 piezas de apartados postales   |
| 4   | Apoye con dar de baja a los paquetes entregados en el área de atención al usuario                                  |
| 5   | Apoye con la elaboración de informe diario y mensual de los paquetes entregados en el área de atención al usuario. |
| 6   | Apoye con la recepción de 247 piezas postales para envío a nivel nacional.   |
| 7   | Apoye con la búsqueda en el sistema de piezas postales.  |

(F)

  
Evelyn Jeanneth Mendoza Choto

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

(f)

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





**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

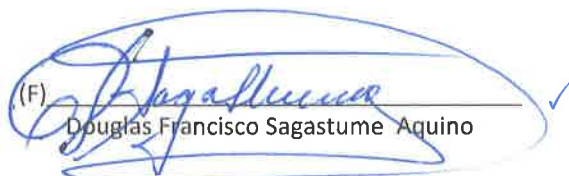
|  |                                    |                             |                      |
|--|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO | <b>CUI:</b>                 | 1915 16139 0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 93-2019-029-DGCT ✓                 | <b>NIT del contratista:</b> | 547644-5 ✓           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                 |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.119,677.42                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.10,000.00 ✓                      | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales ✓  |                             |                      |

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





| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo en las actividades asignadas por la Direccion General en la visita a Nuevo San Carlos del departamento de Retalhuleu para Definir el area que nos proporcionan El Alcalde y su consejo Municipal para que funcione la agencia postal de la localidad   |
| 2   | Se apoyo en la realizacion de los informes de comision en la fecha solicitada   |
| 3   | Se apoyo en las actividades asignadas por la Direccion General en la integracion del Equipo de definir los lugares de ubicación de Camaras para el proyecto de seguridad postal, en las agencias Concepcion Solola, San Pedro La Laguna, del Departamento de Solola; Chimaltenango del Departamento de Chimaltenango; San Marcos y Tejutla del Departamento de San Marcos; Quetzaltenango del Departamento de Quetzaltenango, Totonicapan del Departamento de Totonicapan; Santa Cruz del Quiche y Uspantan del Departamento de Quiche; Livingston del Departamento de Izabal; San Fernando Nuevo Chahal del departamento de Alta Verapaz; Playa Grande ixcan del Departamento de Quiche; Coban del Departamento de Alta Verapaz; San Jeronimo y Salama del Departamento de Baja Verapaz. |
| 4   | Se apoyo en la actividad asignada por la Direccion General en el Levantado y Dibujo de croquis de las agencias ubicadas en Concepción Solola, San Pedro La Laguna, Chimaltenango, San Marcos, Tejutla, Quetzaltenango, Totonicapan, Santa Cruz de Quiche, Uspantan, Livingston, San Fernando Nuevo Chahal, Playa Grande Ixcan, Coban, San Jeronimo y Salama   |

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                |                             |                    |
|--|--------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO    | <b>CUI:</b>                 | 2490 82837 0101    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 95-2019-029-DGCT               | <b>NIT del Contratista:</b> | 837045-1           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos             |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42                    | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                     | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección Regionalización Postal |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la atención a 285 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia. |
| 2   | Se apoyó con la recepción y apertura de 6 Sacas conteniendo 401 piezas postales certificadas.      |
| 3   | Se apoyó con la clasificación y entrega de 275 piezas postales certificadas.                       |
| 4   | Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas.        |
| 5   | Se apoyó con el envío de 1 pieza postal como devolución a planta central.                          |
| 6   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.                             |

(F)   
Wendy Elizabeth Ruiz Franco

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                |                             |                    |
|--|--------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ    | <b>CUI:</b>                 | 1622 95944 0101    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 96-2019-029-DGCT /             | <b>NIT del Contratista:</b> | 7233585-8          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos             |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42 /                  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                     | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección Regionalización Postal |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la atención a 90 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.  |
| 2   | Se apoyó con la recepción y apertura de 3 Saca conteniendo 466 piezas postales certificadas.   |
| 3   | Se apoyó con la clasificación y entrega de 265 piezas postales en las áreas de Villa Hermosa, Boca del Monte y Villa Canales.                      |
| 4   | Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como informe del inventario general de las mismas. |
| 5   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.   |

(F)   
 Ingrid Maribel Aquino López

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

(F)   

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

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



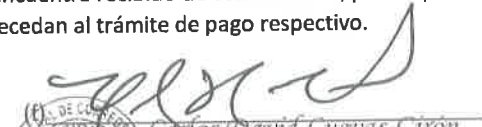
|  |                           |                             |                    |
|--|---------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | <b>JORGE ANTONIO CHOC</b> | <b>CUI:</b>                 | 1769 86308 1601    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 98-2019-029-DGCT          | <b>NIT del contratista:</b> | 2808906-5          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos        |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42               | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subseccion Region Norte   |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se le apoyo a 24 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 25 piezas postales certificadas.  |
| 4   | Se apoyo en la elaboracion de los siguientes informes: inventario de sellos postales, inventario de forma 63-A2, inventario diario de piezas postales, inventario de ingreso de piezas postales, entregadas, mal encaminadas, devoluciones del mes de noviembre 2019. |
| 5   | Se apoyo en la programacion semanal de distribucion de envios postales y formato de sociolinguistica al usuario del mes de noviembre 2019.  |
| 6   | Se apoyo en el llenado de los libros contables de control con valores.  |

(F)   
 Jorge Antonio Choc  
 contratista (nombre completo)

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                         |                             |                    |
|--|-------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ | <b>CUI:</b>                 | 2602 58318 1601    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 99-2019-029-DGCT        | <b>NIT del contratista:</b> | 4634603-1          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos      |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.38,296.77             | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,200.00              | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Norte |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo en la logistica de atención a 22 usuarios.   |
| 2   | Se apoyo en la elaboración de 12 rutas para la entrega de las piezas postales.                                |
| 3   | Se apoyo en la entrega de 303 piezas postales certificadas a nivel local y en 12 municipios del departamento. |
| 4   | Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.   |

(F)   
César Augusto Siney Ché

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                   |                             |                      |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ        | <b>CUI:</b>                 | 1908 69992           |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 100-2019-029-DGCT                 | <b>NIT del Contratista:</b> | 2267873-5            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.71,806.45                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.6,000.00                        | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Regionalización Postal |                             |                      |

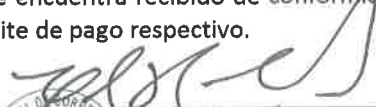
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la región nororiental de "LA DIRECCIÓN".                                      |
| 2   | Apoyar en el seguimiento de los pagos de los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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados, como inventario de piezas postales. Programación semanal para entrega de correspondencia.  |
| 2   | Se apoyó en elaboración de un procedimiento de recepción y entrega de correspondencia y participé en correo Central en una reunión de trabajo el día 06 de Noviembre 2019  |
| 3   | Se apoyó en la verificación de la operación de agencia postal de Guastatoya y Morazán del Departamento de El Progreso, como archivos, inventario de piezas postales, Control de entrega, atención a usuarios, el día 07 de Noviembre 2019. |
| 4   | Se apoyó en entrega de correspondencia en Sansare, San Antonio La Paz, San Agustín Acasaguastlan, San Cristóbal Acasaguastlan, Sanarate, Morazán del Departamento de el Progreso el día 8 de Noviembre 2019                                |
| 5   | Se apoyó en verificación de la operación en Agencia postal de Cobán, Alta Verapaz el día 12 de Noviembre 2019  |
| 6   | Se apoyó en entrega de correspondencia en area urbana de Cobán, San Pedro Carcha, San Juan Chamelco y Chisec, Alta Verapaz el día 13 de Noviembre 2019   |
| 7   | Se apoyo en movilización y entrega de correspondencia certificada y estándar en Municipios de Tactic, Tamahu, San Miguel Tucurú, Santa Catalina La tinta, Alta Verapaz el día 14 de noviembre 2019   |
| 8   | Se apoyó en verificación de la Operación postal en agencia San Fernando Chahal, Alta Verapaz el día 18 de Noviembre  |
| 9   | Se apoyó en Verificación de la operación postal y traslado de sacas a agencia postal de Playa Grande Ixcán del Departamento de Quiché los días 13 y 14 de noviembre 2019   |
| 10  | Se apoyó en verificación en agencia Postal de San Jerónimo, Baja Verapaz y entrega de envíos postales en aldeas de La Unión Barrios, Niño perdido del municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz el día 26 de noviembre de 2019  |
| 11  | Se apoyó en mantenimiento y limpieza interior y exterior en agencia postal de Salamá Baja Verapaz  |

(F)   
 Rodin Osbelí López Vásquez  
 Contratista

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

(F)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                   |                             |                    |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES     | <b>CUI:</b>                 | 1873 98399 1502    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 101-2019-029-DGCT                 | <b>NIT del Contratista:</b> | 1708041-K          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.59,838.71                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.5,000.00                        | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Regionalización Postal |                             |                    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios 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 atención a 25 usuarios que requerían información del servicio postal.   |
| 2   | Se apoyó con la preparación de rutas Cabecera Departamental, Aldea Unión Barrios, Rabinal, Cubulco, Aldea Trapiche de Agua, Ixcayan, San Miguel Chicaj, El Chol y Granados |
| 3   | Se apoyó con la logística de entrega de 150 piezas entre estándar y certificadas.  |
| 4   | Se apoyó con reportes de inventarios semanal y mensual de las piezas postales estándar y certificadas.   |
| 5   | Se apoyó con la recepción de 03 Sacas conteniendo 189 piezas postales entre certificadas y estándar.   |
| 6   | Se apoyó con el resguardo de correspondencia certificada y estándar según inventarios actual.  |
| 7   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.   |
| 8   | Se apoyó brindando información a la superioridad relacionado a los documentos de control de entregas.  |
| 9   | Se apoyó con la verificación de inventario de muebles y equipos. Y se dio respuesta a la misma.  |
| 10  | Se apoyó con el traslado de 10 piezas entre certificados y estándar a agencia San Jerónimo, Baja Verapaz.  |

(F)   
Clementino Rodríguez Gonzáles

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

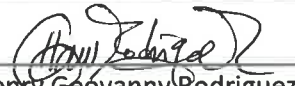
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|   |                                   |                      |                    |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ      | CUI:                 | 1684 1520815012    |
| 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: | 1-11 al 30-11-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Regionalización Postal |                      |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó en brindar información a 10 usuarios que están interesados en realizar envíos de documentos y encomiendas nacionales e internacionales.   |
| 2   | Se apoyó en la entrega de 138 piezas postales certificadas como estándar en las zonas 1,2,5 y 6 de Salamá, aldea la Unión Barrios, Ixcayan, Trapiche de Agua, San Gabriel, Así como los municipios de San Miguel Chicaj, Purulhá, Rabinal y Cubulco de Baja Verapaz. |
| 3   | Se apoyó en la recepción de 3 sacas conteniendo 189 piezas postales tanto certificados como estándar para su entrega.  |
| 4   | Se apoyó en la actualización de envío semanal de inventario de piezas postales en existencia de la agencia.  |
| 5   | Se apoyó en la verificación de números de inventario del mobiliario y equipo de la agencia solicitados por la coordinación de inventarios.   |
| 6   | Se apoyó al personal de la DGCT en la verificación y medición de la agencia tanto interior como exterior.  |
| 7   | Se apoyó en llamar a usuarios para pedir referencia de sus domicilios y coordinar la entrega de sus piezas postales en las diferentes rutas.   |
| 8   | Se apoyó en el orden y limpieza general de mobiliario y equipo tanto interior como exterior de la agencia postal así como resguardo de parqueo para los usuarios.  |

(F)   
Henry Geovanny Rodriguez Ché  
Contratista

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                               |                             |                    |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ  | <b>CUI:</b>                 | 1688 42289         |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 103-2019-029-DGCT             | <b>NIT del Contratista:</b> | 1038781-1          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos            |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42                   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                    | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Nororiental |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó con la atención a 23 usuarios informándoles sobre los servicios a prestar por la institución.  |
| 2   | Se apoyó con la distribución y entrega de 25 piezas postales en la agencia postal.  |
| 3   | Se apoyó con la entrega de 07 piezas postales en el domicilio de los usuarios.  |
| 4   | Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro y Guastatoya (Cabecera).  |
| 5   | Se apoyó con la elaboración de los siguientes informes:<br>a) Reporte de usuarios que necesitan enviar correspondencia.<br>b) Reporte de piezas postales entregadas a los usuarios.<br>c) Reporte de inventario sobre la existencia de piezas postales, certificadas y estándar.<br>d) Reporte de programación de rutas, recorrido semanal. |
| 6   | Se apoyó con las siguientes actividades:<br>a) Seguimiento y realización de los pagos de los servicios básicos (agua, luz y drenaje).<br>b) Mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.  |


(F)

  
José Leonel Echeverría Pérez

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

(F)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|   |                                 |                      |                    |
|---|---------------------------------|----------------------|--------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | DAVID HERNÁNDEZ                 | CUI:                 | 2349 91348 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: | 1-11 al 30-11-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sub sección 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 111 usuarios.   |
| 2   | Se apoyó en la distribución de 109 piezas certificadas y 02 piezas estándar en Cabecera Departamental y Municipios: San Antonio La Paz, Sansare, Sanarate, El Jícaro, San Agustín y San Cristobal 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 y aldeas de esta Cabecera departamental y en municipios de: San Antonio La Paz, Sansáre, Sanarate, El Jícaro, San Agustín y San Cristobal Acasaguastlán. |
| 5   | Se apoyó en la limpieza diaria y mantenimiento permanente a la agencia postal.  |

(F)   
 Contratista: David Hernández.

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

(F)   
 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           |
| 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: | 1-11 al 30-11-2019 ✓ |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Subsección Región Nororiental    |                      |                      |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó brindando información a 36 usuarios sobre el servicio postal   |
| 2   | Se apoyó en la clasificación de 3 sacas que contenían 181 certificados y 5 piezas de correspondencia estándar |
| 3   | Se apoyó en la entrega de 295 piezas de correspondencia certificada y una pieza estándar                      |
| 4   | Se apoyó con el envío de manifiestos firmados a DGCT. Central   |
| 5   | Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas, para agencias postales correspondientes           |
| 6   | Se apoyó enviando piezas postales como devolución para DGCT. Central  |
| 7   | Se apoyó en el archivo de controles de entrega de piezas postales entregadas                                  |
| 8   | Se apoyó en la presentación de programación semanal para reparto de correspondencia certificada y estandar    |
| 9   | Se apoyó en la elaboración y presentación de inventario semanal de piezas postales                            |
| 10  | Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal de puerto Barrios  |
| 11  | Se apoyó enviando informe mensual de actividades realizadas   |

(F)   
Linda Guadalupe Espinales Torres

Contratista

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

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



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



|   |                               |                             |                    |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista</b>                  | GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA  | <b>CUI:</b>                 | 2365 82860 1864    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                              | 106-2019-029-DGCT             | <b>NIT del contratista:</b> | 2577345-3          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>             | Servicios Técnicos            |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                        | Q. 45,477.42                  | <b>Plazo del Contrato</b>   | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios mensuales</b>                             | Q.3,800.00                    | <b>Periodo del Informe</b>  | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios</b> | Subsección Región Nororiental |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Apoye brindando información a 21 usuarios sobre el servicio postal   |
| 2   | Apoye en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales  |
| 3   | Apoye en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en agencia postal para DGCT central               |
| 4   | Apoye en el enviado piezas postales como devolución para DGCT central  |
| 5   | Apoye liquidando en sistema IPS WEP CLIENTE las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega |
| 6   | Apoye archivando controles internos de piezas postales entregadas  |
| 7   | Apoye en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales                           |
| 8   | Apoye en la elaboración y envío de reporte de inventario diario de piezas postales entregadas                      |
| 9   | Apoye en la limpieza general de la agencia postal  |
| 10  | Apoye en la llenada de libros contables para llevar control de la formas con valor                                 |
| 11  | Apoye enviando el informe mensual de actividades realizadas  |

(F)

  
 German Leonel Perez Casasola  
 Contratista



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



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

|   |                               |                             |                    |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista</b>                  | JAIME FLORES LARIOS           | <b>CUI:</b>                 | 1793 89866 1804    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                              | 107-2019-029-DGCT             | <b>NIT del contratista:</b> | 918378-7           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>             | Servicios Técnicos            |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                        | Q. 38,296.77                  | <b>Plazo del Contrato</b>   | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios mensuales</b>                             | Q.3,200.00                    | <b>Periodo del Informe</b>  | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios</b> | Subsección Región Nororiental |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                 |
|-----|---|
| 1   | Apoyé en brindar información del servicio postal a 9 usuarios.                        |
| 2   | Apoyé en la entrega 105 piezas postales certificadas y 4 estándar en Ruta de Morales. |
| 3   | Apoyé en la limpieza de agencia postal.   |
| 4   | Apoye enviado el informe mensual de actividades postales.                             |

(F)

Jaime Flores Larios  
Contratista

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

(f)

Carlos David Cuevas Girón

Subdirector  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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



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

|  |                               |                             |                    |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del contratista</b>                   | ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ  | <b>CUI:</b>                 | 1781 63414 0206    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 108-2019-029-DGCT             | <b>Nit del Contratista:</b> | 50581120           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>              | Servicios Técnicos            |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 45,477.42                  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales</b>                              | Q. 3,677.42                   | <b>Periodo del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Nororiental |                             |                    |

| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>   |
|------------|---|
| 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 dividen de la presente contratación. |



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo brindando información a 6 usuarios sobre el servicio postal.                                     |
| 2   | Se apoyo brindando información a 2 usuarios sobre envíos que ellos esperan.                               |
| 3   | Se apoyo en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 20 piezas certificadas.                 |
| 4   | Se apoyo en el envío de manifiestos formación y sellados de recibido en agencia postal para DECT central. |
| 5   | Se apoyo en el traslado de piezas postales mal encaminadas para agencia postal correspondiente.           |
| 6   | Se apoyo enviando piezas postales como devoluciones para DECT central.                                    |
| 7   | Se apoyo en la entrega de 32 piezas postales certificadas y 1 estándar.                                   |
| 8   | Se apoyo contactando 3 usuarios vía telefónica para indicarles que ingreso el paquete que esperaban.      |
| 9   | Se apoyo archivando controles internos de piezas postales entregados.                                     |
| 10  | Se apoyo en elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.           |
| 11  | Se apoyo en el inventario y conteo de activos de la agencia postal.                                       |
| 12  | Se apoyo en la limpieza general de la agencia postal.   |
| 13  | Se apoyo en el enrutamiento de piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.                   |
| 14  | Se apoyo enviando el informe mensual de actividades realizadas.   |

(F)

Elida Raquel Juárez Juárez

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

(f)

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

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



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

|  |                               |                             |                      |
|--|-------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del contratista</b>                   | JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA  | <b>CUI:</b>                 | 3346 54130 1805      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 109-2019-029-DGCT             | <b>NIT del Contratista:</b> | 100156916            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>              | Servicios Técnicos            |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 38,193.55                  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales</b>                              | Q. 3,200.00                   | <b>Periodo del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Nororiental |                             |                      |

| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>   |
|------------|---|
| 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 en 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 dividen de la presente contratación. |





| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                   |
|-----|---|
| 1   | Apoye en la limpieza general de la agencia postal.  |
| 2   | Apoye en el enrutamiento de las piezas postales recibidas para sus respectivas empresas.  |
| 3   | Apoye enviando el informe mensual de actividades realizadas.                              |
| 4   | Apoye en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales. |
| 5   | Apoye en la entrega 32 certificados y 1 estándar.   |
| 6   | Apoye brindando información a 4 usuarios sobre el Servicio Postal.                        |

(F)   
Jason Stick Gramajo Figuero  
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)   
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         |
| 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: | 1-11 al 30-11-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Subsección Regional Nororiental |                      |                    |

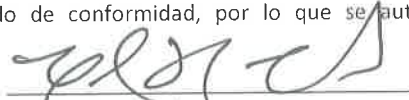
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.   |
| 2   | Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.   |
| 3   | Apoyar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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Apoyé con brindar información necesaria a 15 usuarios que visitaron la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos.  |
| 2   | Apoyé en la recepción de 5 sacas conteniendo 148 piezas postales certificadas y 7 piezas estándar.   |
| 3   | Apoyé en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.  |
| 4   | Apoyé liquidando en sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según control de entrega.   |
| 5   | Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que es imposible su entrega.   |
| 6   | Apoyé en liquidar como mal encaminado en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pertenecen al departamento.                                   |
| 7   | Apoyé en coordinar la entrega de 50 piezas postales certificadas en las direcciones correspondiente de los usuarios.   |
| 8   | Apoyé en ingresar al SISTEMA NACIONAL pieza postal que ingreso de Planta Central de Procesamiento Postal.  |
| 9   | Apoyé en ingresar las piezas certificadas al formato despacho de certificados como control interno de piezas que ingresan de planta central y su respectiva descripción. |
| 10  | Apoyé en la elaboración de un calendario como plan de distribución de las piezas postales.   |
| 11  | Apoyé en la elaboración de inventario diario de piezas postales.   |
| 12  | Apoyé en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.  |
| 13  | Apoyé enviando el informe mensual de actividades realizadas.   |

(F)   
 Antonia Isabel Gaspar Hernández.

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

(F)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|   |  |                      |                    |
|---|--|----------------------|--------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO | CUI:                 | 1683 35875 000     |
| Numero de Contrato:                               | 111-2019-029-DGCT                      | NIT del Contratista: | 939119             |
| 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: | 1-11 al 30-11-2019 |
| 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   | Apoyé en dar información necesaria de envíos de paquetería a 10 usuarios.   |
| 2   | Apoyé en clasificar la correspondencia que ingresó en sus respectivas rutas, las cuales se clasifican en 7 zonas en cabecera departamental, kilómetros, aldeas y 07 municipios. |
| 3   | Apoyé en entregar correspondencia de 11 Sobres Estándar y 103 Certificados.   |
| 4   | Apoyé contactando a 5 usuarios vía telefónica para indicarles que ingreso el paquete que esperaban.   |
| 5   | Apoyé en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en agencia postal para DGCT Central  |
| 6   | Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.  |
| 7   | Apoyé en la planificación del calendario de distribución de piezas postales.  |
| 8   | Apoyé en limpieza general de agencia postal de Chiquimula.  |

(F)   
Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero.

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

(F)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                |                             |                    |
|--|--------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MARÍA HORTENCIA GARCÍA PIVARAL | <b>CUI:</b>                 | 1924 50077 0614    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 112-2019-029-DGCT              | <b>NIT del Contratista:</b> | 1688424-8          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos             |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42                    | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                     | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección Región Nororiental     |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó con la atención de 120 usuarios con relación a información de envío de paquetería y correspondencia.   |
| 2   | Se apoyó con la entrega domiciliar de 40 piezas ordinarias y 16 piezas certificadas.  |
| 3   | Se apoyó con la elaboración de 12 rutas de distribución de piezas postales, 6 rutas urbanas en las zonas 1, 2, 3 y 4 de la Cabecera Municipal, así como 6 rutas de los municipios de Casillas, San Rafael, Las Flores y Nueva Santa Rosa. |
| 4   | Se apoyó con la recepción de 4 sacas conteniendo 18 piezas certificadas y 50 piezas ordinarias para su respectiva distribución.   |
| 5   | Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de las piezas postales y de piezas entregadas de forma semanal y mensual.   |
| 6   | Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal  |
| 7   | Se apoyó en el ingreso de piezas al sistema IPS para su respectivo control de fecha de recepción y fecha de entrega   |

(F)   
 María Hortencia García Pivaral

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                 |                             |                    |
|--|---------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRÍGUEZ | <b>CUI:</b>                 | 1754 65150 0602    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 113-2019-029-DGCT               | <b>NIT del Contratista:</b> | 2105027-9          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Suroriental   |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con brindar información a 69 usuarios que visitaron la agencia postal.  |
| 2   | Se apoyo en la recepción de 2 sacas conteniendo 74 piezas certificadas y 42 piezas estándar.   |
| 3   | Se apoyó en clasificar por municipios la correspondencia que ingresó de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima.                                |
| 4   | Se apoyó en coordinar la entrega de 65 piezas postales a las direcciones correspondientes de los usuarios.   |
| 5   | Se apoyó con la elaboración y entrega de informes sobre el inventario; así como el informe de las piezas postales entregadas semanal, quincenal y mensual. |
| 6   | Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.   |

  
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 Giron  
Sub Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



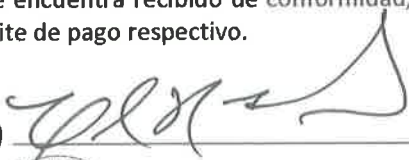
|   |                                       |                      |                    |
|---|---------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA | CUI:                 | 1865 29961 0601    |
| Numero de Contrato:                               | 114-2019-029-DGCT                     | NIT del Contratista: | 932179-9           |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos                    |                      |                    |
| Monto total del Contrato:                         | Q.45,961.39                           | Plazo del Contrato:  | 02-1 al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.3,800.00                            | Período del Informe: | 1-11 al 30-11-2019 |
| 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 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 10 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.   |
| 2   | Se apoyó con la recepción y apertura de 02 sacas de correspondencia enviadas de planta central de la DGCT, conteniendo 150 piezas de las cuales son: 89 piezas certificadas y 61 piezas estándar. |
| 3   | Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 04 rutas, las cuales fueron: Cuilapa, Oratorio, Ixhuitan y Chiquimulilla del departamento de Santa Rosa.                |
| 4   | Se apoyó con la entrega de 125 piezas postales a usuarios, siendo 87 piezas certificadas y 38 piezas estándar.  |
| 5   | Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanal de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales.                     |
| 6   | Se apoyó realizando diferentes envíos desde la agencia por medio de la empresa de transportes LEX en 5 diferentes oportunidades del mes.  |
| 7   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.  |

(F)   
 Christian Manuel Escalante del Aguila

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

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





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

|  |                               |                             |                     |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ    | <b>CUI:</b>                 | 2496 91183 2201     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 115-2019-029-DGCT             | <b>NIT del Contratista:</b> | 4962294-3           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos            |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42                   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                    | <b>Periodo del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Suroriental |                             |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó dando información a 15 usuarios sobre el servicio postal.   |
| 2   | Se apoyó con realizar 8 rutas, repartiendo 65 piezas estándar y 158 paquetes certificados a domicilio.   |
| 3   | Se apoyó con el reporte semanal de la información sobre el inventario de piezas postales.  |
| 4   | Se apoyó recibiendo despachos de correspondencia procedentes de Planta Central, conteniendo 229 piezas estándar y 249 piezas certificadas.                                       |
| 5   | Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jalpatagua, Conguaco, Quesada, El Adelanto, Zapotitlan y Aldeas de Jutiapa. |
| 6   | Se apoyó en el inventariado y conteo de activos de la agencia postal   |
| 7   | Se apoyó con limpieza general de la agencia postal.  |
| 8   | Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas   |
| 9   | Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en Agencia postal para DGCT. Central   |

(F)   
 Julio César García Álvarez

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |   |                             |                     |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES | <b>CUI:</b>                 | 2212 77587 2209     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 116-2019-029-DGCT                       | <b>NIT del contratista:</b> | 4955309-7           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                      |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.38,296.77                             | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,200.00                              | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Suroriente            |                             |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la atención a 20 usuarios en la agencia postal, brindando información sobre la ubicación de sus paquetes. |
| 2   | se apoyo con la entrega de 80 piezas estandar y 180 paquetes certificados en la agencia postal y adomicilio            |
| 3   | Apoyé en el enrutamiento de piezas postales recibidas para sus respectiva entrega.                                     |
| 4   | Se apoyo con la limpieza general de la Agencia.  |
| 5   | Se apoyo con la recepción de sacas conteniendo 229 -piezas estandar y 249 certificados, procedente de Correo central.  |
| 6   | se apoyó archivando controles inernos de piezas postales entregadas  |
| 7   | Se apoyó en el inventariado y conteo de activos de la Agencia postal.  |
| 8   | se apoyó en el inveno de manifiestos firmados y sellados de recibido en Agencia postal para DGCT Central.              |

(F)   
 Contratista Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


|  |                               |                             |                     |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY      | <b>CUI:</b>                 | 2543 14945 0501     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 117-2019-029-DGCT             | <b>NIT del contratista:</b> | 3878349-5           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos            |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42                   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                    | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30 -11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Suroriental |                             |                     |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la atención a 36 usuarios sobre el servicio postal.   |
| 2   | Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre envíos que ellos esperan   |
| 3   | Se apoyó con recepción de 5 sacas conteniendo 223 piezas postales certificadas y 127 estándar.                         |
| 4   | Se apoyó en ingresar al IPSweb client las piezas postales internacionales recibidas.                                   |
| 5   | Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en agencia postal para DGCT central.               |
| 6   | Se apoyó en el traslado de piezas mal encaminadas para agencia postal de Jutiapa, Guastatoya y DGCT Central.           |
| 7   | Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB CLIENTE las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega. |
| 8   | Se apoyó en la entrega de 52 piezas certificadas en agencia postal.  |
| 9   | Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.  |
| 10  | Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de reparto semanal de piezas postales.                                  |
| 11  | Se apoyó en la elaboración de envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.                    |
| 12  | Se apoyó en el inventario y conteo de activos de la agencia postal.  |
| 13  | Se apoyó en el llenado de libros contables para llevar control de las formas con valor.                                |
| 14  | Se apoyó ingresando al Sistema Nacional las piezas postales que envían los usuarios para la Capital.                   |
| 15  | Se apoyó en el enrutamiento de piezas postales recibidas para su entrega en Jalapa y sus municipios.                   |
| 16  | Se apoyó enviando el informe mensual de actividades realizadas.  |
| 17  | Se apoyó con la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.          |

(F)

  
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



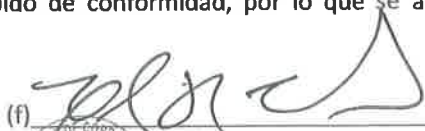
|  |                                |                             |                   |
|--|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO | <b>CUI:</b>                 | 2403 09014 2103   |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 118-2019-029-DGCT              | <b>NIT del contratista:</b> | 1796675-2         |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos             |                             |                   |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.38,296.77                    | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,200.00                     | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Suroriental  |                             |                   |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó brindándole información a 12 usuarios sobre los envíos postales.   |
| 2   | Se apoyó con la entrega de 158 piezas postales certificadas y 38 piezas postales estándar en las zonas 1,2,3,4,5 y 6 de Jalapa, así como los municipios de Mataquescuintla, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, San Pedro Pinula, Monjas y sus aldeas. |
| 3   | Se apoyó contactando a 78 usuarios vía telefónica para indicarles que ingresó el paquete que esperaban  |
| 4   | Se apoyó en el enrutamiento de 248 piezas postales estándar recibidas para su entrega en las zonas de Jalapa y los municipios de San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Pedro Pinula, Monjas, Mataquescuintla y sus aldeas.                           |
| 5   | Se apoyó en el inventario y conteo de activos de la agencia postal.   |
| 6   | Se apoyó en la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.  |

(F)   
 Mario Antonio Marroquin Osorio

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

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





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



|  |                                |                             |                     |
|--|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ | <b>CUI:</b>                 | 1809 50959 0611     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 119-2019-029-DGCT              | <b>NIT del contratista:</b> | 3482905-9           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos             |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.59,838.71                    | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.5,000.00                     | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Central      |                             |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la atención a 107 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y del servicio en general.  |
| 2   | Se apoyó con las actividades de recepción y clasificación de 655 piezas certificadas y 959 piezas ordinaria.   |
| 3   | Se apoyó coordinación y distribución de las siguientes rutas: San Lucas, Santiago, Ciudad Viejas, Alotenango, San Bartolome Milpas Altas, Santa Lucia Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas, Antigua Guatemala.                                   |
| 4   | Se apoyó con la entrega de 230 paquetes certificados y 22 piezas ordinarias en la agencia postal.  |
| 5   | Se apoyó con realizar los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios.   |
| 6   | Se apoyo con el mantenimiento general de la agencia postal.  |
| 7   | Se apoyo con la realización de las siguientes actividades administrativas: resguardo de documentación de Soporte, resguardo de documentación de control de entrega, resguardo de documentación control de recepción y envíos de agencia central. |
| 8   | Se apoyo con la realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en su domicilio.   |

(F)   
 Walter Vinicio Contreras Pérez

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

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





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



|  |                                   |                             |                     |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS    | <b>CUI:</b>                 | 1993 18085 0611     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 120-2019-029-DGCT                 | <b>NIT del contratista:</b> | 4066166-0           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.38,296.77                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-01 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,200.00                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Regionalización Postal |                             |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó con la atención a 44 usuarios, brindandoles información de nuestro servicio postal.  |
| 2   | Se apoyó con la entrega de 525 piezas postales certificadas y 193 piezas postales ordinarias a los usuarios del municipio de San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Alotenango, San Bartolome Milpas Altas, Santa Lucia Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Guatemala. |
| 3   | Se apoyó en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.   |
| 4   | Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.   |
| 5   | Se apoyó con el traslado de papelería del servicio de agua potable en tesorería municipal de Antigua Guatemala.   |
| 6   | Se apoyó en la distribución de notificaciones a usuarios que no se encontraron en su domicilio.   |

(F) 

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





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

|  |                                 |                             |                   |
|--|---------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO | <b>CUI:</b>                 | 2699 98039 0501   |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 121-2019-029-DGCT               | <b>NIT del Contratista:</b> | 8754554-3         |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                   |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,232.26                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 4-1 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 1 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección Región Central          |                             |                   |

| 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 23 usuarios en el seguimiento de las piezas postales.  |
| 2   | Se apoyó con la recepción de 9 sacas conteniendo 348 sobres ordinarios y 461 paquetes certificados.   |
| 3   | Se apoyó en la entrega de 64 piezas postales en Agencia Santa Lucia Cotzumalguapa   |
| 4   | Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución de pieza postales para las zonas del casco urbano y los diferentes municipios. |



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                               |                             |                   |
|--|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MARCO HAROLDO GARCÍA CASTILLO | <b>CUI:</b>                 | 1696 27209 0101   |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 122-2019-029-DGCT             | <b>NIT del Contratista:</b> | 5308839-5         |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos            |                             |                   |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.38,296.77                   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,200.00                    | <b>Período del Informe:</b> | 1 al 30-11-2019   |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Central     |                             |                   |

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

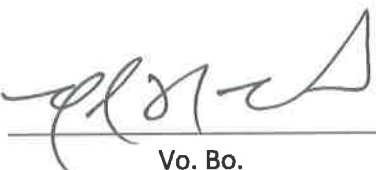
| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la atención a 36 usuarios de la agencia postal con relación al seguimiento de las piezas postales.                      |
| 2   | Se apoyó con la entrega de 488 piezas postales certificadas y 363 piezas postales ordinarias.  |
| 3   | Se apoyó con la elaboración de informes semanales de las piezas postales entregadas.   |
| 4   | Se apoyó con la preparación de rutas para los siguientes municipios: Escuintla, Santa Lucía Cotzumalguapa, Nueva Concepción y Palín. |
| 5   | Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y                                   |



equipo de la misma.

(F)   
Marco Haroldo García Castillo

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

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

 Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

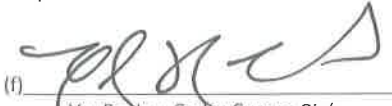
|   |                              |                      |                    |
|---|------------------------------|----------------------|--------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO | CUI:                 | 1793 69601 0401    |
| Numero de 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: | 1-11 al 30-11-2019 |
| 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 apoyó con la recepción de 8 sacas conteniendo 347 piezas certificadas y 219 piezas Ordinarias.  |
| 2   | Se apoyó con la elaboración de las siguientes rutas: Acatenango, San andres Itzapa, Las victorias y Villas del pilar.                          |
| 3   | Se apoyó con la entrega de 50 paquetes certificados en la agencia postal.  |
| 4   | Se apoyó con realizar los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de piezas entregadas a los usuarios. |
| 5   | Se apoyó con el rastreo y ubicación de 80 piezas de correspondencia en el sistema IPS.   |
| 6   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la gencia postal.  |

(F)   
 Claudia Lorena Inay Patricio

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                           |                             |                    |
|--|---------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA | <b>CUI:</b>                 | 2322 59534 0411    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 124-2019-029-DGCT         | <b>NIT del contratista:</b> | 982815-K           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos        |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.38,296.77               | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,200.00                | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Central |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la entrega de 54 piezas Ordinarias y 212 piezas certificadas en el domicilio del Usuario.                       |
| 2   | Se apoyó con garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales                           |
| 3   | Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.  |
| 4   | Se apoyó en la logística y elaboracion de las siguientes ruta: Yepocapa, Patzun, Zaragoza, San martin, El tejear y Parramos. |

(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 080     |
| 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: | 1-11 al 30-11-2019 |
| 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 28 usuarios en la agencia postal  |
| 2   | Se apoyó en la recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo 69 piezas certificadas y 110 piezas estándar para su distribución  |
| 3   | Se apoyó en la coordinación en la logística de 11 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal  |
| 4   | Se apoyó en la logística de entrega de 29 piezas certificadas y 1 piezas estándar a los usuarios en la agencia postal.   |
| 5   | Se apoyó en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios. |
| 6   | Se apoyó en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe mensual de actividades.   |
| 7   | Se apoyó en realizar la limpieza en la Agencia Postal  |

(F)

David Juan Toc Caníz

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

(F)

Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

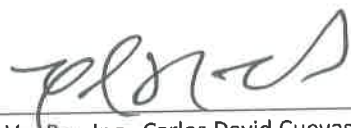


|   |                                 |                      |                    |
|---|---------------------------------|----------------------|--------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ  | CUI:                 | 1858 51142 0801    |
| 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: | 1-11 al 30-11-2019 |
| 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 19 usuarios de la agencia postal  |
| 2   | Apoyé en la entrega de 41 piezas certificadas y 5 piezas estándar a los usuarios en su domicilio; en 4 rutas de la cabecera departamental, 3 ruta de aldeas y 4 rutas de municipios de Totonicapán. |
| 3   | Apoyé en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.                     |
| 4   | Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales   |
| 5   | Apoyé en la limpieza de la agencia postal.  |

(F)   
 Carlos Francisco López Vásquez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                 |                             |                       |
|--|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO  | <b>CUI:</b>                 | 1792 96019 0717       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 127-2019-029-DGCT               | <b>NIT del contratista:</b> | 2840119-0             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1- al- 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30 - 11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Suroccidental |                             |                       |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoye en la logística de atención a 11 usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega.    |
| 2   | Apoye en la recepción de 36 piezas certificadas y 50 piezas estandar en la agencia postal.  |
| 3   | Apoye en la logística de tres rutas para la entrega de las piezas postales.   |
| 4   | Apoye en la logística de la entrega de 10 piezas certificadas y 18 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. |

  
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.

  
V6: B6. Ing. Carlos David Cuevas Girón.  
Subdirector General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



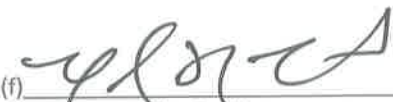
|  |                                 |                             |                       |
|--|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JUAN SISAY IXTETELA             | <b>CUI:</b>                 | 1789 11054 0719       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 128-2019-029-DGCT               | <b>NIT del contratista:</b> | 3180961-8             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Suroccidental |                             |                       |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyo en brindar atencion a 11 usuarios sobre el servicio postal y su correspondencia.  |
| 2   | Apoye la recepción de dos sacas conteniendo 383 certificados y 97 piezas estándar  |
| 3   | Se apoyo en la distribucion domiciliar de 308 paquetes certificados y 66 piezas postales ordinarias.   |
| 4   | Se apoyo en la elaboracion de 5 rutas para entrega de paqueteria y piezas postales ordinarias en los municipios de Panajachel, San Pedro la Laguna, Santiago Atitlan, San Lucas Toliman y San Andrés Semetabaj |
| 5   | Se apoyo en presentar informes semanales e inventario mensual del estado de piezas postales.   |
| 6   | Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia.  |

(F)   
 Juan Sisay Ixtetela

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

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


|  |                                   |                             |                    |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ           | <b>CUI:</b>                 | 1913 97946 0101    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 129-2019-029-DGCT                 | <b>NIT del contratista:</b> | 1576570-9          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.71,806.45                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q6,000.00                         | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 31-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Regionalización Postal |                             |                    |

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


| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 2383 piezas postales certificadas y 618 estandar, en la región suroccidental  |
| 2   | Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica en agencias San Marcos y Quetzaltenango, así como agua potable en agencias San Marcos y Quetzaltenango  |
| 3   | Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en el traslado de información de uso general para el desarrollo de las operaciones, así como instrucciones para la elaboración de informes mensuales de actividades y facturas de personal. |



|   |  |
|---|--|
| 4 | Apoyé con la verificación de la realización de actividades de recepción, clasificación y distribución de correspondencia de acuerdo a normativas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.  |
| 5 | Apoyé en la recopilación de información, integración y traslado de informe semanal inventario de piezas postales en agencias de la región asignada a la coordinación del departamento de operaciones   |
| 6 | Apoyé en el cumplimiento de requerimientos de traslado según oficios números: SD/OFICIO 109/REG/NOM2019/CDCG/clpc en donde se me designa para constituirme a agencia Correo Central departamento de Guatemala; SD/OFICIO 119/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a agencias y municipios San Marcos Malacatán y San Pablo, departamento de San Marcos; SD/OFICIO 124/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a agencia y municipios Retalhuleu, Champerico, San Andres Villaseca y San Felipe del departamento de Retalhuleu; SD/OFICIO 128/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a agencia Totonicapán, de ése departamento; SD/OFICIO 130/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme en la agencia y municipios de San osé la Máquina, Patulul, Santa Bárbara y San Juan Bautista departamento de Suchitepéquez; SD/OFICIO 134/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a agencia Postal y municipios de San Miguel Sigüilá, la Esperanza, Concepción Chiquirichapa, Salcajá, Cantel, Zunil y Almolonga del departamento de Quetzaltenango; SD/OFICIO 136/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme en la agencia y municipios de Coatepeque, San Martín Sacatepéquez, Cajolá, Salcajá, Cantel, Zunil, Almolonga, San Miguel Sigüilá, La Esperanza, Concepción Chiquirichapa, Orintepeque y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango; todos para apoyar en la verificación de la operación postal y reparto de envíos postales. |
| 7 | Apoyé en 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; así como la revisión primaria, consolidación y envío de expedientes del personal al departamento de Recursos Humanos.   |
| 8 | Apoyé en labores de limpieza en la agencia Quetzaltenango, así mismo en la entrega domiciliar de 407 piezas Certificadas y 101 ordinarias en las zonas 7 y 8 de la ciudad de Quetzaltenango.   |

(F)   
Luis Pedro Porras López

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|   |                                   |                      |                    |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO   | CUI:                 | 1756 47674 0903    |
| Numero de Contrato:                               | 130-2019-029-DGCT                 | NIT del contratista: | 2302423-2          |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos                |                      |                    |
| Monto total del Contrato:                         | Q.53,854.84                       | Plazo del Contrato:  | 2-1 al 31-12-2019  |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.4,500.00                        | Período del Informe: | 1-11 al 30-11-2019 |
| 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 87 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 del proceso de recepción y envío de una pieza postal captada en agencia postal;   |
| 3   | Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción de 12 sacas de correspondencia conteniendo 1222 piezas certificadas y 716 estándar;   |



|   |   |
|---|---|
| 4 | Apoyé en la coordinación Logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Almolonga, Cantel, Coatepeque, La Esperanza, Olinstepeque, Salcaja, San Juan Ostuncalco, San Martine Sacatepequez y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 12 de Quetzaltenango; |
| 5 | Apoyé en la logística de entrega de 279 pezas certificadas en Agencia postal de Quetzaltenango;   |
| 6 | Apoyé en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales;  |
| 7 | Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanalmente al departamento de coordinación de operaciones e informe de piezas postales pendientes de entrega;   |
| 9 | Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos;<br>Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del edificio;   |

(F) \_\_\_\_\_  
Osmán Alirio Cifuentes Alvarado

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

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

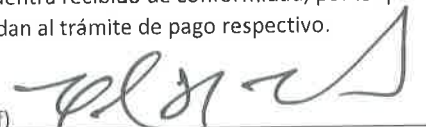
|  |                                   |                             |                    |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO | <b>CUI:</b>                 | 2602 69565 1202    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 131-2019-029-DGCT                 | <b>NIT del contratista:</b> | 4412787-1          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00                        | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Regionalización Postal |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoyé en brindar atención a 72 usuarios al resolver dudas, proporcionar información de piezas postales y servicios que se prestan en la agencia y en oficinas centrales |
| 2   | Apoyé en la entrega domiciliar de 455 piezas postales certificadas y 80 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3, y 4 de Quetzaltenango;                                    |
| 3   | Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales;                         |
| 5   | Apoyé en la elaboración oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas.  |
| 6   | Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble.  |

(F)   
 Janner Humberto Velásquez Navarro

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|   |                                 |                      |                    |
|---|---------------------------------|----------------------|--------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ     | CUI:                 | 1603 78192 1101    |
| Numero de Contrato:                               | 132-2019-029-DGCT               | NIT del contratista: | 3933131-8          |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos              |                      |                    |
| Monto total del Contrato:                         | Q.45,477.42                     | Plazo del Contrato:  | 2-1 al 31-12-2019  |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.3,800.00                      | Período del Informe: | 1-11 al 30-11 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 16 usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal.   |
| 2   | Se apoyo en la logística de la elaboración de las siguientes rutas: zona 1,2,3,4,5 y 6 de la cabecera Departamental de Retalhuleu y sus Municipios. |
| 3   | Se apoyo en entrega en agencia de 89 piezas certificadas y 30 piezas ordinarias   |
| 4   | Se apoyo en la presentación de siguientes informes: Mensuales, piezas entregadas, piezas por entregar, piezas para devolución.                      |
| 5   | Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.  |
| 6   | Se apoyo en la labor de recepción y procesamiento de 6 sacas conteniendo 155 piezas certificadas y 143 piezas ordinarias.                           |

(F) 

Mirza Judith García Ramírez

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

Vo. Bo.



Ing. Carlos David Cuevas Giron  
Subdirector General



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                  |                             |                      |
|--|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO | <b>CUI:</b>                 | 1612 41255 1105      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 133-2019-029-DGCT                | <b>NIT del contratista:</b> | 1758782-4            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos               |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.38,296.77                      | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,200.00                       | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Suroccidental  |                             |                      |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyo en la logistica de rutas en las zonas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la cabecera Departamental y los Municipios de: San Felipe, San Martin Zap, Santa Cruz Mulua, Champerico y San Andres Villa Seca. |
| 2   | Se apoyo en la entrega domiciliar de 174 piezas postales certificadas y 126 piezas ordinarias.   |
| 3   | Se apoyo en la elaboración de informes de piezas entregadas e informes de piezas por entregar.   |
| 4   | Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.   |

(F)   
 FREDY ALEXANDER MARTINEZ HIDALGO.

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

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



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

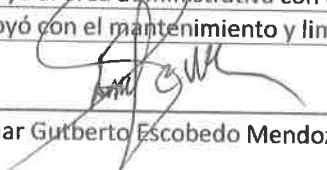
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|   |                                  |                      |                    |
|---|----------------------------------|----------------------|--------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA | CUI:                 | 1950 61896         |
| Numero de Contrato:                               | 134-2019-029-DGCT                | NIT del Contratista: | 1290664-6          |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos               |                      |                    |
| Monto total del Contrato:                         | Q.45,477.42                      | Plazo del Contrato:  | 2-1 al 31-12-2019  |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.3,800.00                       | Período del Informe: | 1-11 al 30-11-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Subsección Región Suroccidental  |                      |                    |

| 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 70 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra agencia postal. |
| 2   | Se apoyó con las actividades técnico-operativas con la recepción y apertura de 5 Sacas conteniendo 406 piezas certificadas.  |
| 3   | Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada y Estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, El Quetzal, Nuevo Progreso, Malacatán, Tecun Uman y San Pablo.  |
| 4   | Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de 129 piezas certificadas y 15 piezas estándar en el casco urbano de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez; así como en la agencia postal.  |
| 5   | Se apoyó con la presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.  |
| 6   | Se apoyó al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la agencia postal.   |
| 7   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.   |

(F)   
 Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                   |                             |                    |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ          | <b>CUI:</b>                 | 1991 73427 1       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 135-2019-029-DGCT                 | <b>NIT del Contratista:</b> | 1301666-0          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00                        | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Regionalización Postal |                             |                    |

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

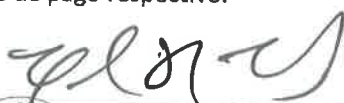
| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó en brindarles información a 18 usuarios con relación de los servicios que actualmente se prestan en la agencia postal.  |
| 2   | Se apoyó con la entrega de 231 piezas postales certificadas y 43 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Pablo, Nuevo Progreso, Malacatán y Tecun Uman.   |
| 3   | Se apoyó con la recepción de 5 Sacas con correspondencia postal conteniendo 13 piezas estándar, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.  |
| 4   | Se apoyó con proporcionar el dato de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales.  |
| 5   | Se apoyó con la realización de gestiones ante la municipalidad para requerir información de los servicios básicos pendientes de pago de la agencia postal; así como la realización del pago de las mismas para información al departamento administrativo. |
| 6   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.   |

(F)

  
Byron Ribahí Girón López

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

(F)

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






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


|  |                                 |                             |                    |
|--|---------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA  | <b>CUI:</b>                 | 1586 68790 1315    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 138-2019-029-DGCT               | <b>NIT del contratista:</b> | 3293662-1          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Noroccidental |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó con la atención a 36 usuarios de la agencia postal con relacion a la correspondencia .   |
| 2   | Se apoyó con la logística de coordinación de 3 rutas para entrega de 29 piezas certificados       |
| 3   | Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios |
| 4   | Se apoyó en atender al supervisor regional y al encargado de la seguridad de Agencias Postales    |
| 5   | Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.                                     |

(F)   
Froilan Bosbelí Gómez Figueroa

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                 |                             |                     |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | PEDRO PABLO CANO LÓPEZ          | <b>CUI:</b>                 | 1707 65091 1302     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 139-2019-029-DGCT               | <b>NIT del Contratista:</b> | 4677172-7           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.45,477.42                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Noroccidental |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios 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 18 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.   |
| 2   | Se apoyó con la recepción por parte de planta central de 2 sacas conteniendo 17 piezas postales certificadas  |
| 3   | Se apoyó con la entrega de piezas postales dentro del casco urbano, habiendo entregado 17 Piezas postales certificadas.   |
| 4   | Se apoyó con la logística en la elaboración de 4 dentro del Municipio de Chiantla en las zonas 1, 2, 3 y 4.   |
| 5   | Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanal de piezas postales, así como la programación de distribución de piezas postales.                    |
| 6   | Se apoyó en darles la atención necesaria al Supervisor Regional y al Encargado de Seguridad de Agencias Postales, para la instalación del cable para cámara de la agencia postal. |
| 7   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.  |

(F)   
Pedro Pablo Cano López

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                 |                             |                    |
|--|---------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA      | <b>CUI:</b>                 | 2051 67217 1301    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 140-2019-029-DGCT               | <b>NIT del Contratista:</b> | 7749089-4          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.38,296.77                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,200.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Noroccidental |                             |                    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios 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 32 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.                                |
| 2   | Se apoyó con la logística de 13 rutas de la cabecera central de las zonas 2, 3, 4, 8, 9 y 10 de Huehuetenango y un municipio del departamento. |
| 3   | Se apoyó con la coordinación y entrega de 26 piezas ordinarias y 123 certificados en el casco urbano Y 12 en los municipios de Nentón.         |
| 4   | Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes.   |
| 5   | Se apoyó con la recepción de dos sacas conteniendo 487 piezas postales para su respectiva distribución.  |
| 6   | Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas.  |
| 7   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.   |

(F)

  
Gabriel Miguel Cano García

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

(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:                  | 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: | 1-11 al 30-11-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Subsección Región Noroccidental |                      |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Apoyé en proporcionar información a 18 usuarios que visitaron la agencia Postal                                  |
| 2   | Se Apoyó en la recepción, enrutamiento de 15 piezas postales certificadas, 24 estandar                           |
| 3   | Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio para la entrega de piezas postales                      |
| 4   | Se apoyó en ventanilla en la entrega de 2 piezas postales certificadas y 3 estandar                              |
| 5   | Se apoyó en dar información a los usuarios de los servicios postales que se presta en la agencia                 |
| 6   | Se apoyó en realizar los reportes semanal y mensual de entrega de piezas postales                                |
| 7   | Se apoyo al encargado de seguridad de agencias, en la instalación del cableado para camaras en la agencia postal |
| 8   | Se apoyó en el mantenimiento, limpieza, de la agencia postal   |

(F)

JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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



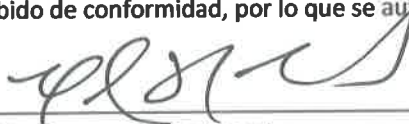
|   |                                   |                      |                    |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | Maricela Patricia Hernandez Lopez | CUI:                 | 1720 79985 130     |
| 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: | 1-11 al 30-11-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Subsección Región Noroccidental   |                      |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó en dar informacion a 13 usuarios que visitaron la Agencia Postal  |
| 2   | Se apoyó en la distribución de 13 piezas postales certificadas, 18 estandar  |
| 3   | Se apoyó en coordinar la recepción de piezas postales de la cabecera departamental al municipio                                      |
| 4   | Se apoyó en dar información a los usuarios de los servicios la Agencia Postal  |
| 5   | Se apoyó en dar información de la programación semanal de reparto de las piezas postales y organizar archivos internos de la agencia |
| 6   | Se apoyó en el atender al supervisor regional y al encargado de la seguridad de agencias postales y facilitar información requerida  |
| 7   | Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal   |

(F)   
 Maricela Patricia Hernández López

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SEÑVICIOS, 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: | 1-11 al 30-11-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Subsección Región Noroccidental |                      |                    |

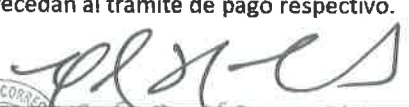
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal   |
| 2   | Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal  |
| 3   | Apoyar 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   | Apoye en la atención a 34 usuarios sobre la ubicación de las piezas postales                                   |
| 2   | Apoye en la recepcion de 4 sacas conteniendo 437 piezas 152 certificados y 285 estándar                        |
| 3   | Apoye en cargar y descargar en el sistema IPS las piezas recibidas en esta agencia                             |
| 4   | Se apoyo en la distribución de una ruta siendo el municipio de chinique siendo distribuidas 13 piezas postales |
| 5   | Apoye en la limpieza de la agencia postal  |

  
NELSON OBDULIO PEREZ PEREZ

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                |                             |                    |
|--|--------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ     | <b>CUI:</b>                 | 1579 48277 1409    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 144-2019-029-DGCT              | <b>NIT del Contratista:</b> | 997094-0           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos             |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,887.10                    | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-1 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00                     | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección Regionalización Postal |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la atención a 34 usuarios de la agencia postal con relación al seguimiento de las piezas postales.        |
| 2   | Se apoyó con la entrega domiciliar de 141 piezas postales certificadas y 157 piezas ordinarias en 8 rutas de Quiché.   |
| 3   | Se apoyó con la elaboración de informes semanales de las piezas postales entregadas.                                   |
| 4   | Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma. |

(F)   
Luis Humberto Grave Pelicó

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

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





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

|  |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Carlos René Girón Maica  | <b>CUI:</b>                 | 1609 64636 0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 147-2019-029-DGCT /  | <b>NIT del contratista:</b> | 1275452-8 /          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /   |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.88,000.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-02 al 31-12-2019/ |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.8,000.00 /   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019/ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de Información/ |                             |                      |

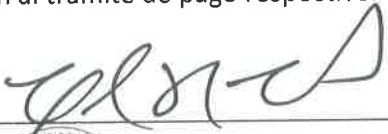

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".   |
| 2   | Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.   |
| 3   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".  |
| 4   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.  |
| 5   | Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.   |
| 6   | Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.   |
| 7   | Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.  |
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
| 1   | Se apoyo con soporte técnico en las diferentes unidades de la Dirección General  |
| 2   | Se apoyo con la instalacion de equipo de computo asignado a Agencia Morales Izabal perteneciente a la unidad de Operaciones, se cofiguro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General. |



|   |   |
|---|---|
| 3 | Se apoyo con la instalacion de equipo de computo asignado a Agencia Aguacatan perteneciente a la unidad de Operaciones, se configuro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General.        |
| 4 | Se apoyo con la instalacion de equipo de computo asignado a Agencia Chiquimula perteneciente a la unidad de Operaciones, se configuro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General.       |
| 5 | Se apoyo con la instalacion de equipo de computo asignado a Agencia Nueva Santa Rosa perteneciente a la unidad de Operaciones, se configuro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General. |
| 6 | Se apoyo con la instalacion de equipo de computo asignado a Agencia Salama perteneciente a la unidad de Operaciones, se configuro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General.           |

(F)   
Carlos René Girón Maica

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

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



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

|  |   |                             |                     |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Estuardo Enrique Martínez Serrano   | <b>CUI:</b>                 | 2581 52192 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 150-2019-029-DGCT   | <b>NIT del contratista:</b> | 2644497-6           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos  |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.83,142.86   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 18-02 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.8,000.00  | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social |                             |                     |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyo en la actualización de Base de periodistas de los departamentos de Izabal, Jalapa, Jutiapa, Retalhuleu y Escuintla.   |
| 2   | Se apoyo en la redacción y edición de 14 comunicados y un boletín de prensa.   |
| 3   | Se apoyo en la toma de 12 fotografías para la elaboración de 12 comunicados.   |
| 4   | Se apoyo en la edición de 20 síntesis noticiosas.  |
| 5   | Se apoyo en la captura de 5 fotografías a personal de reciente ingreso para sus carnets.   |
| 6   | Se brindó apoyo en una entrevista para establecer relaciones entre "LA DIRECCIÓN" y los medios de comunicación; con el periodista Ferdy Montepeque, de el Periódico y al periodista, Antonio Lederer, de Nuestro Diario. |

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                               |                             |                            |
|--|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Reyna Nohemy Calderón López   | <b>CUI:</b>                 | 1922 40889 0917            |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 154-2019-029-DGCT             | <b>NIT del contratista:</b> | 5589040-7 /                |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales /     |                             |                            |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q120,000.00                   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-03-2019 al 31-12-2019 / |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q12,000.00 /                  | <b>Período del Informe:</b> | 1 al 30-11-2019 /          |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Unidad de Asesoría Jurídica / |                             |                            |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se continúa con el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación de los bienes y servicios derivados del contrato de concesión del servicio postal a efecto que se establezcan las acciones que deberán efectuarse por las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos involucrados  |
| 2   | Se evaluó el estado de la recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.   |
| 3   | Se continúa con las gestiones para obtener la autorización del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que correspondan a través de la Procuraduría General de la Nación.   |
| 4   | Elaboración de proyecto de Convenio en apoyo al Departamento de Operaciones Postales, con la municipalidad de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu   |
| 5   | Se participó en reunión con encargados del Area Civil de la Procuraduría General de la Nación, en atención al inicio de los Procesos Económicos Coactivos para realizar el cobro de las sanciones impuestas al concesionario por incumplimientos durante la concesión.   |
| 6   | Elaboración de proyecto de Acuerdo Ministerial para otorgar la facultad al Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos para trasladar los expedientes correspondientes al inicio de los Procesos Económicos Coactivos para realizar el cobro de las sanciones impuestas al concesionario por incumplimientos durante la concesión a la Procuraduría General de la Nación.   |
| 7   | Elaboración de documentación para el traslado del proyecto de Acuerdo Ministerial para otorgar la facultad al Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos para trasladar los expedientes correspondientes al inicio de los Procesos Económicos Coactivos para realizar el cobro de las sanciones impuestas al concesionario por incumplimientos durante la concesión a la Procuraduría General de la Nación, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 8   | Elaboración de proyecto de Convenio en apoyo al Departamento de Operaciones Postales, con la municipalidad de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu   |
| 9   | Apoyo al Departamento de Operaciones en la recepción de sacas que se encontraban bajo resguardo en el inmueble donde funcionaba la Agencia Postal del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.   |
| 10  | Apoyo en la recepción de bienes muebles que se encontraban bajo resguardo en el inmueble donde funcionaba la Agencia Postal del municipio de Mixco, departamento de Guatemala y trasladados a la bodega de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en la zona 6 de la Ciudad de Guatemala.  |

(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)

Mo. Bo. 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

|  |   |                             |                     |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRÍGUEZ                      | <b>CUI:</b>                 | 1731 54719 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 155-2019-029-DGCT   | <b>NIT del contratista:</b> | 2993304-8 /         |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /                                      |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.47,258.06   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 18-03 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.5,000.00 /  | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019 /  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Servicio al Cliente de la Secretaría General / |                             |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoye en la recepcion de 1,250 llamadas para apoyar en la atencion a los usuarios para brindar informacion sobre el seguimiento de sus paquetes   |
| 2   | Apoye a 30 usuarios que pasaron a recoger sus paquetes postales para poder ser entregados, revisando en el sistema la informacion que nos brindan y solicitando los documentos necesarios para poder ser entregados |
| 3   | Apoye con la atencion y el traslado de 65 llamadas a las diferentes extensiones   |
| 4   | Apoye con recepcion y entrega de 35 sobres para las botaciones de España  |
| 5   | Apoye en 125 llamadas de seguimiento para indicarle al usuario que ya estaba su paquete postal en la agencia correspondiente  |
| 6   | Apoye con dar informacion y seguimiento a 80 usuarios que se comunicaron por medio de la pagina de Facebook que solicitan informacion 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)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                       |
|--|--|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ADRIANA LISSETTE GUERRA LÓPEZ ✓  | <b>CUI:</b>                 | 2560 06539 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 156-2019-029-DGCT ✓  | <b>NIT del contratista:</b> | 2641682-4 ✓           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales ✓  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.75,612.90 ✓  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 18-03 al 31-12-2019 ✓ |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.8,000.00 ✓   | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019 ✓    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional ✓ |                             |                       |

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





| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Asesorar a las distintas unidades orgánicas de DGCT, en la revisión y análisis de los distintos procedimientos para elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- de la DGCT con base a los siguientes documentos:<br>- Reglamento Orgánico Interno -ROI- de DGCT<br>- Lineamientos de USEPLAN para elaboración del MNPP<br>- Manual de Organización y Funciones -MOF- de DGCT 1a. Versión<br>- Procedimientos de DGCT elaborados en el año 2015   |
| 2   | Brindar asesoría técnica y capacitación en 15 reuniones de validación de procedimientos (del 1 al 14 de noviembre 2019), con las distintas unidades orgánicas de DGCT y personal designado (según cronograma establecido y por requerimiento inmediato), con directrices de la coordinación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y lineamientos de USEPLAN, para elaboración, revisión, análisis, modificación y validación de seis (6) procedimientos nuevos recibidos, y dando seguimiento a revisiones iniciadas en procedimientos anteriores. |
| 3   | Asesorar en llevar control de asistencia, tomar nota del desarrollo, acuerdos y compromisos adquiridos en cada reunión de validación de procedimientos, del 01 al 14 de noviembre 2019, trasladando listados de asistencia a secretaría UPDI para su respectivo archivo físico y digital.   |
| 4   | Asesorar en la programación mensual (cronograma de actividades del 1 al 14 de noviembre 2019), para realizar reuniones para validación de procedimientos con las distintas unidades orgánicas de la DGCT.   |
| 5   | Asesorar en la actualización semanal del cuadro de monitoreo para elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, del 1 al 14 de noviembre de 2019.  |
| 6   | Asesorar y participar en una reunión de trabajo con Licda. Nora Letona, coordinadora Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, para modificar plan de trabajo de validación de procedimientos realizado del 20 de mayo al 14 de noviembre 2019. A partir del 15 de noviembre 2019, llevaré a cabo la revisión final de la información recopilada en 137 procedimientos de la DGCT.  |

(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 el trámite de pago respectivo.

(f)



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                               |                             |                       |
|--|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CARLOS RAUL CORONADO CHOC     | <b>CUI:</b>                 | 2622 49588 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 158-2019-029-DGCT             | <b>NIT del contratista:</b> | 506895-9              |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales       |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.94,516.13                   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 18-03 al 31-12-2019 / |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.10,000.00                   | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019/     |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Unidad de Auditoría Interna / |                             |                       |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Asesoré en la recopilación y análisis de la información relacionada con los abonados filatelistas y el cobro del mismo al Concesionario, durante el periodo de la Concesión. Tabulando la siguiente información: Nombre del abonado, país, dirección, saldo a favor y saldo en contra y la determinación del saldo a pagar y a cobrar. Así mismo se recolecto los oficios enviados a el concesionario y a las dependencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos.   |
| 2   | Asesoré en la revisión y tabulación de la información que se presentará en el informa Final relacionada con los Gastos Terminales ocasionados por el intercambio postal con los países miembros de la Unión Postal Universal, correspondientes a los años del 2004 al 2016, hecho por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A.  |
| 3   | Asesoré en la elaboración del tercer Informe Preliminar, determinando 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, emisión de sellos postales y control de los Gastos Terminales; presentando las recomendaciones correspondientes. |
| 4   | 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 avances obtenidos, relacionado con el proceso de recepción de bienes y servicios del contrato de Concesión del servicio postal, correspondientes a los años 2004 al 2016, hechos por el Concesionario CORREO DE GUATEMALA, S.A.   |

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |   |                             |   |
|--|---|-----------------------------|---|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | DORA GLADYS GONZALEZ RÓMERO                                       | <b>CUI:</b>                 | 2573 57319 0101                         |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 159-2019-029-DGCT   | <b>NIT del contratista:</b> | 659708-4                                |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales   |                             |   |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.94,516.13   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 18 de marzo al 31 de diciembre del 2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q10,000.00  | <b>Período del Informe:</b> | Del 1 al 30 de noviembre del 2019       |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos |                             |   |

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

| Nó. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|-----|---|
|-----|---|

|   |   |
|---|---|
| 1 | Durante este período atendí 50 pacientes en primera consulta, con diagnóstico y su respectivo tratamiento.  |
| 2 | Atendí 10 personas en reconsultas para seguimiento de casos.  |
| 3 | Atendí 25 pacientes por dolores pasajeros sin previa consulta. A quienes se les brinda asesoría, curaciones o hipodermia.   |
| 4 | Realicé 2 referencias a Centros Asistenciales   |
| 5 | Las enfermedades más comunes encontradas son las siguientes: infecciones respiratorias, digestivas, dermatológicas, ansiedad, hipertensión, diarreas, colon irritable, gastritis, accidentes menores y una persona con absceso molar. |
| 6 | Asesoré con la recepción y revisión de 42 expedientes para contratación de personal bajo renglón 029 para el período fiscal 2020  |

(F)   
DORA GLADYS GONZALEZ ROMERO

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

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                       |
|--|--|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Otto Daniel Recinos Rodriguez /                          | <b>CUI:</b>                 | 2664-41971-2212       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 161-2019-029-DGCT /                                      | <b>NIT del contratista:</b> | 8318892-4 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /                                     |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 36,000.00 /   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-4 al 31-12-2019 /  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00 /   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | seccion de Transportes Del Departamento Administrativo / |                             |                       |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyo en el traslado de 60 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda. /                           |
| 2   | Se apoyo en el traslado de mobiliario, equipo y personal en 10 ocasiones hacia la carpintería ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT. / |
| 3   | Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT en 25 ocasiones. /  |
| 4   | Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT. /   |
| 5   | Se apoyo en el traslado de 8 documentos urgentes. /  |
| 6   | Se apoyo en el control de 4 bitacoras /  |

(F)

Contratista (Otto Daniel Recinos Rodriguez)

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





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

|   |  |                             |                       |
|---|--|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>       | LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS /                        | <b>CUI:</b>                 | 2986 55691 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                    | 162-2019-029-DGCT /                                  | <b>NIT del contratista:</b> | 9863800-9 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>  | Servicios Técnicos /                                 |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>              | Q. 40,500.00 /                                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-4 al 31-12-2019 /  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                  | Q. 4,500.00 /  | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los</b> | 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 32 oficios que ingresaron y egresaron de esta Unidad.   |
| 2   | Se brindó apoyo en la elaboración de bitácora para llevar el control de copias e impresiones realizadas en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional durante noviembre 2019, para entregar a Depto. Administrativo. |
| 3   | Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.   |
| 4   | Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos solicitado por personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.  |
| 5   | Se brindó apoyo en la gestión de firmas de documentos que fueron requeridos.  |
| 6   | Se brindó apoyo en la redacción de 1 requisición de insumos de almacén general.   |
| 7   | Se brindó apoyo en llevar el control de las reuniones de validación de procesos y procedimientos realizadas, por medio de cuadro de control en excel, digitalización y archivo de listados, durante noviembre 2019.             |
| 8   | Se brindó apoyo en la integración y entrega del informe de actividades dinámicas, rutinarias y otras de noviembre 2019.   |
| 9   | Se brindó apoyo en realizar modificaciones a 14 procedimientos descriptivos del Departamento Internacional.   |
| 10  | Se brindó apoyo en la elaboración y modificación de 14 flujogramas del Departamento Internacional.  |

(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

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





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

|  |   |                             |                       |
|--|---|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ  | <b>CUI:</b>                 | 1865 85535 0614       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 163-2019-029-DGCT   | <b>NIT del contratista:</b> | 5977854-7 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 40,500.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-04 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 4,500.00 /   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo |                             |                       |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la DIRECCIÓN. |





|      |  |
|------|--|
| 2 /  | Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la DIRECCIÓN.  |
| 3 /  | Apoyé en la redaccion y distribución de documentos entre los departamentos de la DIRECCIÓN.                                  |
| 4 /  | Apoyé en la logistica de actividades del personal de mantenimiento y seguridad industrial de la DIRECCIÓN.                   |
| 5 /  | Apoyé en la realizacion del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la DIRECCIÓN.                    |
| 6 /  | Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la DIRECCIÓN.                          |
| 7 /  | Apoyé en la gestión de expedientes para pago de los servicios generales de la Direccion y agencias postales de la DIRECCIÓN. |
| 8 /  | Apoyé en la presentacion de informes del departamento de mantenimiento de la DIRECCIÓN.                                      |
| 9 /  | Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la DIRECCIÓN.  |
| 10 / | Apoyé en el traslado de documentos del departamento Administrativo a los diferentes departamentos de la DIRECCIÓN.           |

(F)   
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                    |                             |                     |
|--|------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO     | <b>CUI:</b>                 | 1992 75882 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 169-2019-029-DGCT                  | <b>NIT del contratista:</b> | 2478390-0           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales            |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.108,000.00                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-04 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.12,000.00                        | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección Administración de Personal |                             |                     |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Asesore en la conformación del expediente de pago de sentencia judicial promovido por Ana Vilma Estrada Gamboa de Rodríguez ordinario laboral número 01173-2016-08060.  |
| 2   | Se asesoro en la programación de cuota de caja en compromiso y devengado del grupo de gasto 000 "Servicios Personales" correspondiente al mes de Noviembre.   |
| 3   | Se asesoro en el tema de pago de prestaciones irrenunciables a favor el extrabajador Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola quien laboro bajo el renglón presupuestario 021 hasta el 15/11/2019.  |
| 4   | Se asesoro en la entegración de los CUR de pago del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" correspondiente al mes de noviembre del presente año.   |
| 5   | Se asesoro en la revisión del pago de la nómina de sueldos de los renglones de gasto 021 y 022 "personal supernumerario y personal por contrato".   |
| 6   | Se asesoro en el tema de bloqueo de pago de sueldo del señor Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola correspondiente al mes de noviembre de los corrientes.  |
| 7   | Asesore endar respuesta al Oficio No. 222/2019/DGICYT/AJ/beb de fecha 19 de noviembre de 2019 donde solicita copia de los documentos que se aportarán como prueba, y los que deberán ser exhibidos, los cuales se describen en el apartado de medios de prueba, Literal "B") DE LA DEMANADA ORDINARIA LABORAL No. 01173-2019-04787, a cargo del oficial tercero, planteada por la señora Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo.  |
| 8   | Se asesoro en la conformación del expediente de pago de honorarios del mes de noviembre de los corrientes adjuntando facturas de honorarios con sus respectivas verificaciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, informes de actividades, reporte generado en GUATENOMINAS, de devengado correspondientes al mes de noviembre del personal que presta servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la actividad 001 y 002. |
| 9   | Apoye asesorando a las personas contratadas en los distintos renglones presupuestarios en referencia al censo llevado a cabo por el Instituto Nacional de Estadística -INE- y Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.   |
| 11  | Se asesoro en la creación, aprobación y registro de pago de seis (06) contratos en el sistema GUATENOMINAS.   |
| 12  | Se asesoro en la presentación de la Metas Físicas a la Unidad de Planificación.   |
| 13  | Se asesoro en la información correspondiente al mes de noviembre de 2019 para actualización de la LAIP.   |

(F)

Carlos Emilio Cristales Cerezo

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



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

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

|  |                             |                             |                   |
|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MÁRTIR TERCERO ESPINOZA     | <b>CUI:</b>                 | 2460 11963 1416   |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 170-2019-029-DGCT           | <b>NIT del contratista:</b> | 2436711-7         |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales     |                             |                   |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.108,000.00                | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 1-4 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.12,000.00                 | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Unidad de Auditoría Interna |                             |                   |

| No. | ACTIVIDADES SEGUN 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 PERÍODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Asesoría sobre los registros de activos y fijos.  |
| 2   | Asesoría al Departamento de Operaciones, respecto al inicio de actividades del servicio postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos. |
| 3   | Asesoría en la elaboración de procesos y flujogramas.   |
| 4   | Asesoría en la elaboración de informes de actividades dinámicas, Ley de la información Pública.   |
| 5   | Asesoría en el arqueo de cupones  |
| 6   | Asesoría en la verificación de informes del personal de la UDAI.  |
| 7   | Asesoría en el arqueo de sellos postales  |
| 8   | Asesoría en la atención a las recomendaciones propuestas por la Auditoría del MICIVI.   |

(F)   **Lic. Martín Tercero Espinoza**  
 Contador Público y Auditor  
 No. de Colegiado 8474

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 Darío Cordero**  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |                                   |                               |                       |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JOSE ANTONIO DE JESUS GÓMEZ LOPEZ | <b>CUI</b>                    | 3309 84861 1609       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 174-2019-029-DGCT ✓               | <b>NIT del Contratista:</b>   | 9865850-6 ✓           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.28,000.00                       | <b>Plazo del Contratista:</b> | 1-5 al 31-12-2019     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 ✓                      | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución postal |                               |                       |

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






|    | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|----|--|
| 1  | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2  | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.  |
| 3  | Se apoyó en la distribución y entrega de 5,656 piezas postales del área metropolitana y 16,219 del área departamental.   |
| 4  | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 5  | Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.  |
| 6  | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,966 piezas postales.   |
| 7  | Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.  |
| 8  | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 9  | Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.  |
| 10 | Se apoyó en la preparación de 5,656 despachos y 725 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.                              |

(F)

  
JOSE ANTONIO DE JESUS GÓMEZ LOPEZ

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

(F)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



|  |                                  |                               |                       |
|--|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | HUGO HENRY PANIAGUA SOTO         | <b>CUI</b>                    | 2266 64643 0101       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 175-2019-029-DGCT ✓              | <b>NIT del Contratista:</b>   | 4761796-9 ✓           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos               |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.32,000.00                      | <b>Plazo del Contratista:</b> | 01-05 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00 ✓                     | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección 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 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2   | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.  |
| 3   | Se apoyó en la distribución y entrega de 749 y 151 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.   |
| 4   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 piezas postales del área departamental.  |
| 5   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.   |
| 6   | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 7   | Se apoyó en la preparación de 900 despachos en las zonas: 8, 12, 3 y 21  |
| 8   | Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a COMBEX y otras actividades asignadas.  |
| 9   | Se apoyó en el traslado de sacas con correspondencia internacional y en el reparo de paquetería en las agencias y municipios de: Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla, Tiquisate, Nueva Concepción, Palín, La Gomera, San Vicente Pacaya e Iztapa del Departamento de Escuintla. |

(F)   
HUGO HENRY PANIAGUA SOTO

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                    |
|--|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JOSÉ LUIS CÓRDOVA MOTA   | <b>CUI:</b>                 | 1610 42465 0101    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 176-2019-029-DGCT  | <b>NIT del contratista:</b> | 2534849-3          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.64,000.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 1-5 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.8,000.00   | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad de Tecnologías de Información |                             |                    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares internacionales  |
| 2   | Apoyar en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido   |
| 3   | Apoyar en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía 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 diagnóstico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema [reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros]         |
| 8   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores   |
| 9   | Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores  |
| 10  | Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores   |
| 11  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación   |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                   |
|-----|---|
| 1   | Apoyo en la instalación de cableado en área de antigua imprenta para oficina de aperturas |
| 2   | Apoyo en la reparación de cableado en área de Operaciones                                 |
| 3   | Apoyo en el mantenimiento del sistema de Video Vigilancia                                 |
| 4   | Apoyo en el monitoreo de enlaces de comunicación hacia agencias postales                  |
| 5   | Apoyo en el monitoreo de enlace de comunicación de servicios digitales de la DGCT         |



|    |   |
|----|---|
| 6  | Apoyo en el monitoreo de tareas de backup                                     |
| 7  | Apoyo en el monitoreo del servidor de IPS                                     |
| 8  | Apoyo en el monitoreo del servidor de Dominio de la DGCT                      |
| 9  | Apoyo en la actualización de parches en los servidores de la DGCT             |
| 10 | Apoyo en el monitoreo de políticas del Dominio de la DGCT                     |
| 11 | Apoyo en el monitoreo de políticas de navegación del Firewall                 |
| 12 | Apoyo en la monitoreo de servidor para servicios internos de la DGCT          |
| 13 | Apoyo en inspección de agencia postal Guastatoya Proyecto CCTV                |
| 14 | Apoyo en inspección de agencia postal La Union Proyecto CCTV                  |
| 15 | Apoyo en inspección de agencia postal Usumatlan Proyecto CCTV                 |
| 16 | Apoyo en inspección de agencia postal Amatitlan Proyecto CCTV                 |
| 17 | Apoyo en inspección de agencia postal Escuintla Proyecto CCTV                 |
| 18 | Apoyo en inspección de agencia postal Puerto de San Jose Proyecto CCTV        |
| 19 | Apoyo en inspección de agencia postal Santa Lucia Cotzumalguapa Proyecto CCTV |
| 20 | Apoyo en inspección de agencia postal Pueblo Nuevo Viñas Proyecto CCTV        |
| 21 | Apoyo en inspección de agencia postal Barberena Proyecto CCTV                 |
| 22 | Apoyo en inspección de agencia postal El Rico Proyecto CCTV                   |
| 23 | Apoyo en inspección de agencia postal Puerto Barrios Proyecto CCTV            |
| 24 | Apoyo en inspección de agencia postal Morales Proyecto CCTV                   |

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                           |                             |                     |
|--|---------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JOSÉ FELIX GONZALEZ CHUGA | <b>CUI:</b>                 | 2353 56352 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 178-2019-029-DGCT         | <b>NIT del contratista:</b> | 166893-5            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales   |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.80,000.00               | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-05 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.10,000.00               | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento Financiero   |                             |                     |

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

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se asesoró a "LA DIRECCION" en el análisis de los ingresos y egresos efectuados por el Concesionario durante los años del 2005 al 2016.   |
| 2   | Se asesoró a "LA DIRECCION", en la depuración y clasificación de la información recabada de los bienes adquiridos por el Concesionario durante los años 2005 al 2016, para completar la base de datos elaborada en Excel. |
| 3   | Se asesoró a "LA DIRECCION" en la observación y toma física de datos de bienes entregados por el Concesionario, almacenados en la bodega ubicada en Mixco.  |

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



Yo, Bo. Víctor Raúl Vásquez  
 JEFE FIN  
 Dirección General de Contabilidad y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CARLOS ESTUARDO MELCHOR RODAS          | <b>CUI:</b>                 | 1709 80812 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 181-2019-029-DGCT ✓                    | <b>NIT del contratista:</b> | 3821839-9 ✓         |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                     |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 52,612.90                           | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-05 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.7,000.00 /                           | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30/11/2019 ✓  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento de Operaciones Postales ✓ |                             |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoyé en 3 reuniones con distintas Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, concernientes a temas de interés del Departamento de Operaciones Postales. |
| 2   | Apoyé en la elaboración de rutas departamentales para supervisores y personal de apoyo, para el reparto de correspondencia departamental.                               |
| 3   | Apoyé en la elaboración de rutas, para comisiones departamentales, del personal del Departamento de Operaciones Postales, a realizarse en el mes de noviembre de 2019.  |
| 4   | Apoyé en el seguimiento, coordinación y envío de documentación a las distintas áreas y departamentos de la DGCT.  |



|    |   |
|----|---|
| 5  | Apoyé en la elaboración de 6 oficios, enviados a distintas unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.  |
| 6  | Apoyé en dar seguimiento y resolución de dudas, sobre como llenar el libro de control de sellos postales, en las Agencias Postales que prestan el servicio.   |
| 7  | Apoyé en dar seguimiento y resolución de dudas, sobre como llenar el libro de control de formas 63-A2, en las Agencias Postales que prestan el servicio.  |
| 8  | Apoyé en la elaboración de un Archivo en Excel, para llevar el control interno de piezas postales, en cada una de las Agencias Postales que prestan el servicio.  |
| 9  | Apoyé en el control de los libros contables, del Departamento de Operaciones Postales, para el Control de formas 63-A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.   |
| 10 | Apoyé en el control de los libros contables, del Departamento de Operaciones Postales, para el Control de Sellos postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.  |
| 11 | Apoyé en la elaboración de solicitudes de compra directa, en renglones específicos a realizarse por el departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.   |
| 12 | Participé en Reunión con el encargado de la sección de transportes de la dirección General de Correos y Telégrafos, para establecer el monto de vales de combustible, a asignar para el Departamento de Operaciones Postales. |

(F)   
CARLOS ESTUARDO MELCHOR RODAS ✓

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CLAUDIA LORENA PINEDA COQUE  | <b>CUI:</b>                 | 1645 68336 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 182-2019-029-DGCT  | <b>NIT del contratista:</b> | 5107094-4           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.34,666.67  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 03/06 al 31/12/2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.5000.00  | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30/11/2019    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales |                             |                     |


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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó con la elaboración y entrega de 22 Requerimientos de Traslado números de 140 al 160 para los Coordinadores del Área Departamental (Nombramientos y solicitud de Combustible)   |
| 2   | Se apoyó con el traslado de 11 Requerimientos de traslado, cada requerimiento consta de Solicitud de Combustible, nombramiento y hoja de ruta para cada uno de los departamentos de Administración, Recursos Humanos, Financiero y Dirección General. |
| 3   | Se apoyó con la revisión de 62 facturas de contratistas departamentales del mes de Agosto del 2019 al Departamento de Recursos Humanos.   |
| 4   | Se apoyó con la revisión y traslado de 62 Informes para firma para Financiero   |
| 5   | Se apoyó con el traslado de 12 Informes para firma a Sub Dirección General del mes de Agosto  |

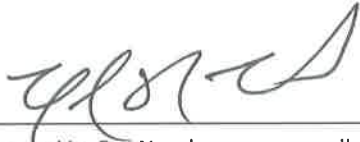




|    |  |
|----|--|
| 6  | Se apoyó con escaneo 65 formularios 63-A de envíos postales a Guatemala para traslado al Departamento de Financiero. |
| 7  | Se apoyó con el envío de 4 providencias a Agencias Postales Departamentales  |
| 8  | Se apoyó con la elaboración y entrega de 19 Oficios números 143 al 162 a las agencias Departamentales                |
| 9  | Se apoyó con el envío de 4 providencias a Agencias Postales Departamentales  |
| 10 | Se apoyó sacando 110 copias a 11 nombramientos, 3 Solicitudes de Combustible y 3 Hojas de ruta                       |

(F)   
CLAUDIA LORENA PINEDA COQUE

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                       |
|--|--|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ  | <b>CUI:</b>                 | 2958 01395 2207       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 183-2019-029-DGCT  | <b>NIT del contratista:</b> | 472839-4              |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 64,333.33   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 18-06 al 31-12-2019 / |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 10,000.00   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero /  |                             |                       |
| <b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>                        |  |                             |                       |
| <b>No.</b>   |  |                             |                       |
| 1  | Brindar asesoría especializada en la gestion de activos fijos y bienes fungibles del "ESTADO".   |                             |                       |
| 2  | Brindar asesoría en las gestiones que se relaizan sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".   |                             |                       |
| 3  | Brindar asesoría en cuanto a las disposiciones legales establecidas sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la "LA DIRECCIÓN".   |                             |                       |
| 4  | Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto al establecimiento de mecanismos y controles automatizados relacionados con el registro, cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles.   |                             |                       |
| 5  | Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de levantamiento físico de inventarios de los activos fijos y bienes fungibles, en el departamento de Guatemala y el interior de la Rública para los registros correspondientes. |                             |                       |
| 6  | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.          |                             |                       |
| 7  | Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las gestiones que se realizan par dar de alta y baja a los bienes según sea el caso que se presenten.   |                             |                       |
| 8  | Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la regularizacion del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenio, acuerdos, contratos y otros.  |                             |                       |
| 9  | Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores  |                             |                       |

|    |   |
|----|---|
| 10 | Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.  |
| 11 | Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.   |
| 12 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Gestiones para el registro de incorporación de los vehiculos al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, entregados por el concesionario a la Dirección General de Correos y Telégrafos. |
| 2   | Revisión de tarjetas de responsabilidad del personal que laborar en distintas Direcciones.   |
| 3   | Verificacion y revisión de documentos relacionados al ingreso al inventario.   |
| 4   | Elaboración de Actas para completar expedientes ante la Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas para la emision de resolucion.  |
| 5   | Acompañamiento y apoyo en el proceso de recepción y traslado de bienes entregados por el concesionario.  |
| 6   | Coordinación para el ordenamiento de los bienes en la bodega de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la zona 6.   |
| 7   | Apoyar y asesorar en diferentes actividades a la Direccion Financiera  |

(F)   
 RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |  |                               |                       |
|--|--|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ   | <b>CUI</b>                    | 3045 89969 0115       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 184-2019-029-DGCT ✓  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 10245228-8            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.22,516.67  | <b>Plazo del Contratista:</b> | 18-06 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 ✓   | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales ✓ |                               |                       |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.  |
| 2   | Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.  |
| 3   | Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo 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 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 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2  | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.  |
| 3  | Se apoyó en la distribución y entrega de 5,656 piezas postales del área metropolitana y 16,219 del área departamental.   |
| 4  | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 5  | Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.  |
| 6  | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,966 piezas postales.   |
| 7  | Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.  |
| 8  | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 9  | Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.  |
| 10 | Se apoyó en la preparación de 5,656 despachos y 725 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.                              |

(F)   
KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ

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

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







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

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

|  |  |                             |                       |
|--|--|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES  | <b>CUI:</b>                 | 1834 84630 0207       |
| <b>Número de Contrato:</b>                               | 185-2019-029-DGCT /  | <b>NIT del contratista:</b> | 5622794-9 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                             |                       |
| <b>Monto Total del Contrato:</b>                         | Q.22,516.67  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 18-06 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales / |                             |                       |

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



| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 01. | Se apoyó en la atención de <b>1,258</b> usuarios.   |
| 02. | Se apoyó en la entrega de <b>838</b> piezas postales y su trámite de desaduanaaje.  |
| 03. | Se apoyó en la recepción y apertura de <b>135</b> sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo <b>1,916</b> piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías. |
| 04. | Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.  |
| 05. | Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de tramite   |
| 06. | Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.   |
| 07. | Se apoyó en atender llamadas de los usuarios.   |

(F)   
MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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

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





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

|  |   |                             |                     |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | FRANSISCA ROSALES MONROY                                    | <b>CUI:</b>                 | 2230 65439 0107     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 186-2019-029-DGCT   | <b>NIT del contratista:</b> | 7674242-3           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos  |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q20,887.10  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-07 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q3,500.00   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo |                             |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                            |
|-----|--|
| 1   | Apoyé en la limpieza del jardín y macetas de La DIRECCIÓN.                         |
| 2   | Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la DIRECCIÓN. |



|   |  |
|---|--|
| 3 | Apoyé en la limpieza y lustrado de barandas y gradas de la DIRECCIÓN.  |
| 4 | Apoyé en la limpieza de puertas de las oficinas y de baños de la DIRECCIÓN.  |
| 5 | Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La DIRECCIÓN. |
| 6 | Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la DIRECCIÓN.                          |
| 7 | Apoyé en la limpieza de las oficinas de Administrativo, Compras, RRHH y de Tecnología de Información de la DGCT.   |

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                            |
|--|--|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS                           | <b>CUI:</b>                 | 2989 24900 0101            |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 188-2019-029-DGCT                                    | <b>NIT del contratista:</b> | 9054930-9 /                |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                                   |                             |                            |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.29,838.71 /  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-7 al 31-12-2019 /        |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 5,000.00 /  | <b>Período del Informe:</b> | 01-11-2019 AL 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Compras del Departamento Administrativo / |                             |                            |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.                                     |
| 2   | Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.                                |
| 3   | Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. |



CP

|    |   |
|----|---|
| 4  | Apoyé en solicitud de cotizaciones.   |
| 5  | 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.                                   |
| 6  | Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.  |
| 7  | Apoyé en la distribución de documentos a los distintos departamentos, unidades y secciones de la DGCT.  |
| 8  | Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.  |
| 9  | Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al área de compras de la DGCT.   |
| 10 | Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.   |
| 11 | Apoyé en la atención de proveedores que visitan la DGCT.  |
| 12 | Apoyé en la recepción de facturas por productos y servicios adquiridos a favor de la DGCT.  |
| 13 | Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras y al departamento administrativo de la DGCT.   |
| 14 | Apoyé en la revisión de la agenda de la sección de compras.   |
| 15 | Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.  |
| 16 | Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR y Fondo Rotativo  |
| 17 | Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.  |
| 18 | Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.  |
| 19 | Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.  |
| 20 | Apoyé en el proceso de anexar documentación al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.  |
| 21 | Apoyé en asistir a reuniones convocadas por autoridades superiores.   |
| 22 | Apoyé en la elaboración de pre-orden, orden y liquidación de compra en el sistema de Siges.   |
| 23 | Apoyé en publicación de NPG por reconocimiento de gastos.   |
| 24 | Apoyé en la digitación de datos al sistema de la información pública de la sección de compras mediante pagos por CUR, por Fondo Rotativo. Y apoyo al Departamento financiero en datos por reconocimiento de gastos. |

(F)   
CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS

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

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





**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

|  |  |                             |                   |
|--|--|-----------------------------|-------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE           | <b>CUI:</b>                 | 1718 18261 0101   |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 190-2019-029-DGCT /                    | <b>NIT del contratista:</b> | 946216-3 ✓        |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                     |                             |                   |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.35,806.45                            | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-7 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.6,000.00 /                           | <b>Período del Informe:</b> | 1 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento de Operaciones Postales / |                             |                   |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo en la elaboracion de 20 nombramientos, 16 solicitudes de combustible y 11 oficios                            |
| 2   | Se apoyo en la reproduccion de 650 fotocopias   |
| 3   | Se apoyo en la revision de facturas e informes del personal contratado en el departamento de operaciones area central |
| 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 coordinacion y entrega de material de almacen para la distribucion de 1 agencia postal departamental   |
| 8   | Se apoyo en el envio de papeleria a los contratistas departamentales  |
| 9   | Se apoyo en la entrega de 2 uniformes   |
| 10  | Se apoyo en dar insumos de oficina, limpieza y cafeteria al personal de operaciones                                   |
| 11  | Se apoyo en el area de aperturas para el proceso de apertura de sacas.  |
| 12  | Se apoyo en realizar la programacion semanal de pilotos de distribucion postal  |
| 13  | Se apoyo clasificando y pegando stickers a la correspondencia estandar  |
| 14  | Se apoyo realizando el proceso de retiro de 3 paquetes del area de fardos postales de usuarios departamentales        |
| 15  | Se apoyo en la realizacion de 2 circulares informativas y 2 memos   |

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



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

|  |                                      |                             |                            |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | <b>Beatriz Elena Bobadilla Godoy</b> | <b>CUI:</b>                 | <b>2197-27023-0101</b>     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | <b>191-2019-029-DGCT</b>             | <b>NIT del contratista:</b> | <b>4085150-8</b>           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | <b>Servicios Técnicos</b>            |                             |                            |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | <b>Q. 35,806.45</b>                  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | <b>02-07 al 31-12-2019</b> |
| <b>Honorarios mensuales.</b>                             | <b>Q. 6,000.00</b>                   | <b>Período del Informe:</b> | <b>01-11 AL 30-11-2019</b> |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | <b>Unidad de Asesoría Jurídica</b>   |                             |                            |

| No. | <b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>   |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia de la Unidad  |
| 2   | Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad   |
| 3   | Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad   |
| 4   | Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad  |
| 5   | Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.   |
| 6   | Brindar apoyo en las actividades que se sealizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.  |
| 7   | Apoyar en la reproducción de fotocopias.  |
| 8   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 9   | Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.  |
| 10  | Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.  |
| 11  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |
| No. | <b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>  |
| 1   | Apoyé en la elaboración de oficios enviados a los diferentes departamentos de la DGCT   |
| 2   | Apoyé en revisar expedientes que ingresan a la unidad de los diferentes departamento de la DGCT   |
| 3   | Apoyé en archivar documentos que me entregan los Asesores de la unidad.   |
| 4   | Apoyé en atender las llamadas telefónicas   |
| 5   | Apoyé en llevar la agenda de los Asesores de la unidad  |
| 6   | Apoyé en escanear y archivar documentos que me entrega la Licenciada Reyna Calderón a los expedientes de las demandas de Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.                             |
| 7   | Apoyé en la reproducción de fotocopias.   |
| 8   | Apoyé en fotocopiar documentos de demanda del señor Neftali de la Cruz Ramirez  |
| 9   | Apoyé en fotocopiar documentos de demanda de la Sra. Carmen Leticia Velásquez Rodas.  |
| 10  | Apoyé en fotocopiar documentos de las Resoluciones de las Demandas de Correo de Guatemala.  |

  
**BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY**

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

  
Vo.Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

Dirección General de Correos y Telégrafos

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





**ÓNES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                            |                             |                    |
|--|----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ | <b>CUI:</b>                 | 2523 31583 0101    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 192-2019-029-DGCT          | <b>NIT del contratista:</b> | 8887274-2          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos         |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | 35,806.45                  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-7 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q6,000.00                  | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento Financiero    |                             |                    |

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

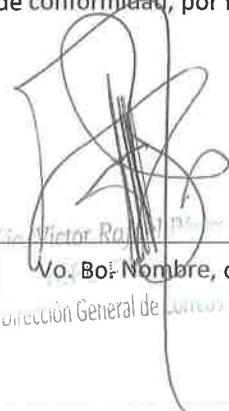
|   | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|---|---|
| 1 | Se apoyó en la recepción, archivo, escaneo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa del departamento. |
| 2 | Se apoyó en la redacción de oficios, reportes y circulares para diferentes 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 documentos ingresados y egresados.   |
| 6 | Se apoyó en el archivo de Informes del personal 029 del mes de Octubre  |
| 7 | Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.   |



|    |  |
|----|--|
| 8  | Se apoyó en la preparación y envío de CUR.   |
| 9  | Se apoyó con diferentes actividades a las secciones del departamento financiero.   |
| 10 | Se apoyó en la búsqueda de expedientes de CUR, para su archivo respectivo.   |
| 11 | Se apoyó en la elaboración de cuadros y reportes.  |
| 12 | Se apoyó en escanear, fotocopiar y compaginar expedientes de transferencias y CUR, coordinar y enviarlo a UDAF y USEPLAN   |
| 13 | Se apoyó en recibir requisiciones darles ingreso y salida las veces que fueron presentadas en el departamento.   |
| 14 | Se apoyó en trasladar expedientes, documentos y requisiciones al departamento administrativo y otros.  |
| 15 | Se apoyó en completar formularios para firmas de BANRURAL  |
| 16 | Se apoyó en archivar expedientes que son escaneados y registrados debitamente en archivos electrónicos y físicos.  |
| 17 | Se apoyó en el registro de documentos enviados a través de la Sección de Transportes.  |
| 18 | Se apoyó en el traslado de documentos e información de forma interna a cada una de las secciones del departamento.   |
| 19 | Se apoyó en el escaneo y la elaboración de reporte de informes mensuales del personal 029, para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, para actualizar la página web. |
| 20 | Se apoyó en la elaboración de reporte de SICOIN para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, para actualizar la página web.  |
| 21 | Se apoyó en la elaboración de reporte de ejecución presupuestaria para Diputados del Congreso de la República de Guatemala.  |
| 22 | Se apoyó en la entrega de documentos a otros departamentos.  |
| 23 | Se apoyó enviando correos electrónicos a diferentes destinatarios.   |
| 24 | Se apoyó en el escaneo de CUR'S del mes de Octubre, para su archivo.   |
| 25 | Se apoyó en la preparación y envío de documentos anexos para la UDAF.  |
| 26 | Se apoyó en la elaboración de cuadros excel para diferentes reportes e información solicitada.   |
| 27 | Se apoyó en el ingreso de datos presupuestarios al sistema de SIGES y SICOIN.  |
| 28 | Se apoyó en la revisión de entradas de la sección de tesorería.  |

(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  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                           |
|--|--|-----------------------------|---------------------------|
| <b>Nombre Completo del Contratista:</b>                  | <b>MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER</b>   | <b>CUI:</b>                 | <b>2199636650101</b>      |
| <b>Número de Contrato</b>                                | <b>193-2019-029-DGCT</b>                 | <b>NIT del contratista:</b> | <b>1693747-3</b>          |
| <b>Servicios (Técnicos o profesionales):</b>             | <b>Servicios Técnicos</b>                |                             |                           |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | <b>Q.35,806.44</b>                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | <b>02/07 al 31/12/19</b>  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | <b>Q. 6,000.00</b>                       | <b>Período del Informe:</b> | <b>01/11 al 30/11/19/</b> |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | <b>Departamento de Recursos Humanos/</b> |                             |                           |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.          |
| 2   | Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.  |
| 3   | Brindar apoyo en el proceso de actualización del kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN".   |
| 4   | Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento.  |
| 5   | Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento.   |
| 6   | Brindar apoyo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.  |
| 7   | Apoyar en la reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente.   |
| 8   | Brindar apoyo en la redacción de constancias de trabajo, solvencias de reintegros, constancias para trámite de IGSS y certificaciones u otros documentos.                                   |
| 9   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores  |
| 10  | Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores   |
| 11  | Brindar apoyo en las actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores   |
| 12  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |



| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | <p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y la 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 Jurídica.</p>   |
| 2   | <p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar tarjetas de personal de nuevo ingreso en kardex.</p> <p>Apoye en el archivo de documentos en los expedientes del personal activo</p> <p>Apoye en el folio y archivo de toda la documentación que ingresa a este departamento.</p> <p>Apoye en archivar retenciones del IVA del mes de noviembre 2019.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021, 022 y 029 del mes de noviembre 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 110 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 el Licenciado Melvin Omar Orozco Aguilar y de Reclutamiento y Selección</p> <p>Apoye en archivar y revisar expedientes de contratistas de nuevo ingreso y reingreso del año 2019 renglón 029</p> <p>Apoye en foliar expedientes de los contratistas de nuevo ingreso del año 2019</p> <p>Apoye en preparar documentación solicitada por la Unidad de Asesoría Jurídica de los renglones 021, y 029 de esta Dirección.</p> <p>Apoye en Escanear constancias de recepción ante la Contraloría General de Cuentas</p> <p>Apoye en generar las constancias de retención del IVA del mes de noviembre 2019</p> |
| 3  | <p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso</p> <p>Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de noviembre 2019</p> <p>Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes.</p> <p>Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales.</p> <p>Apoye en realizar el informe del mes de noviembre de actividades dinámicas del departamento.</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 noviembre 2019</p>  |
| 5  | <p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista con el Licenciado Melvin Omar Orozco Aguilar y Sonia Ovares Monroy.</p> <p>Apoye en realizar el informe del mes de noviembre de actividades dinámicas del departamento.</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.</p> <p>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 Acceso a la información Pública.</p>   |
| 10 | <p>Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores</p>  |
| 11 | <p>Brindar apoyo en las actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores</p>  |
| 12 | <p>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.</p>  |



*Maritza 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 trámite pago respectivo.

*[Handwritten signature]*

(f)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                      |                             |                    |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ      | <b>CUI:</b>                 | 2341 46311 019     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 194-2019-029-DGCT                    | <b>NIT del contratista:</b> | 8416979-6          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales              |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.35,806.45 /                        | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-07 al 31-12-19 / |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.6,000.00                           | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-19 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Diseño Gráfico Filatélico |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Brindé asesoría en la elaboración de diseños de invitaciones para la participación de capacitaciones por medio del Departamento de Recursos Humanos. |
| 2   | Brindé asesoría en la elaboración de diseños de diplomas para la participación de capacitaciones por medio del Departamento de Recursos Humanos.     |
| 3   | Brindé asesoría en la elaboración de afiches para las capacitaciones del Departamento de Recursos Humanos.   |



|   |   |
|---|---|
| 4 | Brindé asesoría y realicé material gráfico a utilizarse en las agencias destinadas para la operación postal a nivel nacional por medio del Departamento de Operaciones. |
| 5 | Brindé asesoría en la elaboracion de material gráfico para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional  |
| 6 | Brindé asesoría y realicé material gráfico informativo a utilizarse en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.  |
| 7 | Brindé asesoría en la realización de afiche cumpleaños mes de Noviembre para el Departamento de Recursos Humanos.   |

(F)   
Wendy Janneth Recinos Hernández

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|   |   |                      |                    |
|---|---|----------------------|--------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO | CUI:                 | 1729 48983 0101    |
| Numero de Contrato:                               | 195-2019-029-DGCT                             | NIT del contratista: | 1693778-3          |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos                            |                      |                    |
| Monto total del Contrato:                         | Q.35,806.45                                   | Plazo del Contrato:  | 2-7 al 31-12-2019  |
| Honorarios por el período:                        | Q.6,000.00                                    | Período del Informe: | 1-11 al 30-11-2019 |
| 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 departamento  |
| 7   | Apoyar en la reproducción de fotocopias   |
| 8   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores  |
| 9   | Participar en las actividades en las que sea asignado por las autoridades superiores  |
| 10  | Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores  |
| 11  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoyé en la elaboración de 16 oficios para los diferentes Departamentos de la Dirección General, así como de otras Instituciones. |
| 2   | Apoyé con mantener en resguardo las series de la Colección Oficial e Internacional.   |
| 3   | Apoyé con el requerimiento de cotización de impresión de emisiones postales.  |
| 4   | Apoyé con la atención de llamadas telefónicas y atención al público en general .  |
| 5   | Apoyé con el control y registro en la base de datos de la correspondencia que ingresa y egresa al Departameto.                    |
| 6   | Apoyé en la reproducción de fotocopias para los Departamentos de la Institución.  |



|   |   |
|---|---|
| 7 | Apoyé con la elaboración del expediente para la autorización de impresión de las emisiones postales "25 años de Labores de la MUSAC" y " Tema America UPAEP 2016" |
| 8 | Apoye con la suscripción del acta de la reunion de trabajo del Consejo Nacional Filatelico  |
| 9 | Apoye con la apertura , conteo y resguardo de los sellos postales que envía la Unión Postal Universal para la colección Internacional.                            |

Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camarero

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

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



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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|   |                                   |                      |                       |
|---|-----------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Nombre completo del contratista:                  | AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA | CUI:                 | 1684 75499 1301       |
| Numero de contrato:                               | 196-2019-029-DGCT                 | NIT del contratista: | 480063-K              |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos                |                      |                       |
| Monto total del contrato:                         | Q.41,774.19                       | Plazo del contrato:  | 02-07 al 31-12-2019 / |
| Honorarios mensuales :                            | Q.7,000.00 /                      | Periodo del informe: | 01 al -30-11-2019 /   |
| 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 del Director y Subdirector General   |
| 5   | Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director y Subdirector General  |
| 6   | Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.                          |
| 7   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente.  |
| 8   | Apoyar en la reproducción de fotocopias   |
| 9   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 10  | Participar en las actividades en las que sea designado 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 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 la actualización del archivo de secretaria general   |
| 4   | Se apoyó con la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a Secretaria General   |
| 6   | Se apoyó con la atención a visitas que vienen a Dirección y Subdirección General.   |
| 7   | Se apoyó con el control y registro de la mensajería interna y externa de Dirección y Subdirección                                   |
| 8   | Se apoyó con la reproducción de fotocopias  |
| 9   | Se apoyó con la presentación de informe solicitado por el subdirector   |

(F)   
 Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga

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

Vo. Bo. (F)   

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |   |                             |                      |
|--|---|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA<br>GOMAR / | <b>CUI:</b>                 | 2155 32864 1601      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 197-2019-029-DGCT /                       | <b>NIT del contratista:</b> | 7338179-9/           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /                      |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,774.19 /                             | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-7 al 31-12-2019/   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q7,000.00 /                               | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Dirección General /                       |                             |                      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de 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 bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos. |
| 7   | Brindar apoyo en la actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente.                             |
| 8   | Apoyar en la reproducción de fotocopias   |
| 9   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 10  | Participar en la actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.   |
| 11  | Atender otras actividades que le sean asignadas por la autoridades superiores.  |

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

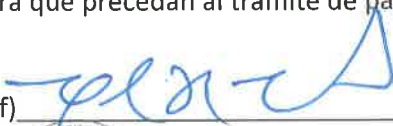
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, registro y tramite de correspondencia entre las diferente coordinaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos y correspondencia externa del Ministerio 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) 08 Nombramientos, c) 11 Oficios, d) 10 Providencias, e) 33 Hojas de tramite de la Dirección General.   |
| 3   | Brinde apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingreso y se emitio en la Dirección General.  |
| 4   | Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General, asi como llamadas de atención a los usuarios por consultas de paqueterias.   |
| 5   | Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.  |
| 6   | Brinde apoyo en la revision 6 sesiones agendadas y bitácora de sesiones programadas   |
| 7   | Se brindó apoyo en el registro de la mensajería externa.  |
| 8   | Se apoyó en la reproducción de 1295 fotocopias durante el mes de noviembre.   |
| 9   | Se apoyó en la presentación de informes solicitados por autoridades superiores, dirigidas a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio del Ramo.  |

(F)

  
 Ana María Alejandra De la Roca Gomar

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

(f)





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|   |  |                      |                      |
|---|--|----------------------|----------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA  | CUI:                 | 1778 29990 0101      |
| Numero de Contrato:                               | 198-2019-029-DGCT /  | NIT del contratista: | 5461304-3 /          |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos   |                      |                      |
| Monto total del Contrato:                         | Q.41,774.19  | Plazo del Contrato:  | 2-7 al 31-12-2019 /  |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.7,000.00 /   | Período del Informe: | 1-11 al 30-11-2019 / |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional |                      |                      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de la "Dirección". |
| 2   | Apoyar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de la "Dirección".                              |
| 3   | Brindar apoyo en las actividades de carga de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos en el sistema correspondiente, según el caso que se presente.   |
| 4   | Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados en los sistemas correspondientes.   |
| 5   | Brindar apoyo en las actividades de elaboración de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 6   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 7   | Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.  |
| 8   | 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 elaboración de cuadros en Excel para la ejecución de metas físicas correspondientes a noviembre en la actividad 001 y actividad 002.  |
| 2   | Se apoyó en ingresar al Sistema SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a noviembre para el producto y subproducto en la actividad 001 y actividad 002.   |
| 3   | Se apoyó en la elaboración de cuadros para el reajuste de metas físicas y programación para la actividad 001 y 002 y se apoyo en ingresar al Sistema SIGES el reajuste de metas físicas en la actividad 001 y actividad 002.   |
| 4   | Se apoyó en monitorear las transferencias presupuestarias correspondientes a noviembre y ingresar al sistema SIGES, las metas correspondientes para las transferencias presupuestaria y archivarlas donde corresponde llevando el control paralelo.  |
| 5   | Se apoyó en la digitación de correcciones en el proceso de validación del contenido de los Manuales de Procesos y Procedimientos del departamento de Operaciones Postales para entrega de informe del departamento Internacional para la UPAEP, 17 procedimiento atendidas durante noviembre 2019 y la elaboración de 5 procedimientos en flujogramas. |
| 6   | Se apoyó en la impresión de los comprobantes de ejecución de metas físicas correspondientes a noviembre en el Sistema SICOIN y se adjuntaron los informes de metas físicas de los departamentos involucrados.  |



|   |  |
|---|--|
| 7 | Se apoyó en imprimir reportes del sistema SIGES y SICOIN para la ejecución y reajuste de metas físicas correspondientes a noviembre y archivarlos donde corresponde. |
| 8 | Se apoyó en la entrega de documentación a las diferentes unidades orgánicas gestionar las firmas de la información que se genera.                                    |

(F)   
Contratista (Nombre completo)

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

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



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



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

|  |  |                             |                       |
|--|--|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN          | <b>CUI:</b>                 | 1845 34755 0114       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 201-2019-029-DGCT                                    | <b>NIT del contratista:</b> | 3398639-8 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales                              |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.53,709.68  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-07 al 31-12-2019 / |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.9,000.00 /   | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019 /    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Compras del Departamento Administrativo / |                             |                       |

| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>  |
|------------|--|
| 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 DIRECCION" en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes. |
| 7          | Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.  |
| 8          | Presentar Informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 9          | Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.   |
| 10         | Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.  |
| 11         | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.  |

CP

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Asesoré en revisión de manuales de compra de baja cuantía y compra directa.   |
| 2   | Asesoré en descarga de ofertas de compra directa presentas para la compra de 11 motocicletas.   |
| 3   | Asesoré en la revisión de expedientes previo a ser trasladados al Departamento Financiero.  |
| 4   | Asesoré en la elaboración de resolución de sub-dirección para ampliación de plazo para presentar ofertas para la compra de dos servidores rack.         |
| 5   | Asesoré en elaboración de bases de compra directa   |
| 6   | Asesoré en revisión de ofertas de proveedores en las diferentes compras directas  |
| 7   | Asesoré en elaboración de reporte de programación de compras.   |
| 8   | Asesoré en la elaboración de cuota correspondiente al mes de diciembre.   |
| 9   | Asesoré en los trámites de pago correspondientes al mes de noviembre.   |
| 10  | Asesoré en descarga de documentación de los proveedores en las diferentes compras directas (oferta electrónica) cargadas en el sistema de Guatecompras. |
| 11  | Asesoré en elaboración de resoluciones para los eventos de compra directa cargados en el sistema de guatecompras.                                       |
| 12  | Asesoré en la participación de reuniones concernientes a temas administrativos y de compras.  |
| 13  | Asesoré en dar respuesta a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas<br>Asesoré en los trámites de pago.                                       |
| 14  | Asesoré en elaboración de pre órdenes de compra.  |
| 15  | Asesoré en la elaboración de órdenes de compras.  |
| 16  | Asesoré en la elaboración de liquidaciones de expedientes de pago.  |
| 17  | Asesoré en elaboración de reporte de metas físicas correspondiente a octubre de 2019 .  |
| 18  | Asesoré en el proceso de compra por medio de la modalidad negociaciones entre entidades del Estado.   |

(F) 

ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN

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

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





## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |   |                             |                          |
|--|---|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA | <b>CUI:</b>                 | 2496 42379 0101          |
| <b>Número de Contrato:</b>                               | 202-2019-029-DGCT                               | <b>NIT del Contratista:</b> | 6799366-4                |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales                         |                             |                          |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.59,677.42                                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-07-2019 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.10,000.00                                     | <b>Período del Informe:</b> | 01-11-2019 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento Internacional                      |                             |                          |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Asesoré en la culminación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala" con financiamiento del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP). Se inició el procedimiento de la inscripción de los bienes como donación al Estado.                       |
| 2   | Asesoré en la implementación de proyecto "Instalación de CCTV" con financiamiento del Fondo para el Mejoramiento de la Calidad de Servicio (FMCS) de la Unión Postal Universal (UPU). Se culminó el proceso de llamado a proveedores, se envió reporte requerido a la UPU para el inicio de la instalación del equipo. |
| 3   | Asesoré en la formulación de proyecto "Innovación Tecnológica en agencias postales" con financiamiento del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).  |
| 4   | Asesoré en la formulación de proyecto "Instalación y capacitación del sistema CDS" con financiamiento del Correo de Estados Unidos. Se inició la realización de los reportes finales.  |



|    |   |
|----|---|
| 5  | Asesoré en el seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas de los años 2017, 2018 y 2019 (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 ha trabajado un 60% de los países.   |
| 8  | Asesoré para la implementación de la hoja de ruta nacional y el plan de acción nacional que propone el Proyecto Regional POCE "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico".                               |
| 9  | Asesoré en la realización de los procedimientos para envíos Internacionales.  |
| 10 | Asesoré en la respuesta de CN 48 (Indemnizaciones) de los años 2017, 2018 y 2019.   |
| 11 | 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.                                       |
| 12 | Asesoré en la asistencia de mi persona al 5to taller POCE "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico", el cual se llevará a cabo del 2 al 6 de diciembre en Montevideo, Uruguay.                         |
| 13 | Asesoré en los procedimientos de devolución a varias administraciones postales en conjunto con El Correo, S.A.  |
| 14 | Asesoré en la logística de entrega y envío de boletas electorales correspondientes a España y Rumania.  |
| 15 | Asesoré para el mantenimiento preventivo del equipo de rayos X, el mismo fue negociado con el proveedor y recibido de forma gratuita.   |

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

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

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



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

|  |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA                   | <b>CUI:</b>                 | 1995 70450 0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 203-2019-029-DGCT                                  | <b>NIT del contratista:</b> | 2486426-9            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales                            |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 59,677.42                                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-07 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | 10,000.00  | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019/ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Presupuesto del Departamento Financiero |                             |                      |

| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>  |
|------------|--|
| 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 en los sistemas establecidos.  |
| 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, contratistas y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos.                              |
| 7          | Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 8          | Participar en las actividades en las que le sea designado 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   | Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria en cuadros de registros auxiliares para los diferentes renglones del presupuesto asignado a la Dirección General de Correos y Telégrafos, de compras programadas, pago de salarios y pago de honorarios, durante el mes de noviembre 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 noviembre 2019.  |
| 3   | <p>Brinde asesoría en el proceso de las siguientes modificaciones presupuestarias, realizando los registros correspondientes en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada y preparando la documentación de soporte que acompaña las modificaciones:</p> <p>TIPO INTRA 2 para readecuar las asignaciones de los grupos de gastos 100 "Servicios no personales", 200 "Materiales y suministros" y 300 "Propiedad, planta, equipo e intangibles", de la Actividad 001 Dirección y Coordinación y Actividad 02 "Servicios Postales", por el monto de Q. 187,001.00</p> <p>TIPO INTRA 2 para readecuar las asignaciones de los grupos de gastos 100 "Servicios no personales", 200 "Materiales y suministros" y 300 "Propiedad, planta, equipo e intangibles", de la Actividad 001 Dirección y Coordinación y Actividad 02 "Servicios Postales", por el monto de Q. 851,525.00, que permitiera adquirir bienes, materiales y servicios para la Dirección General.</p> <p>TIPO INTRA 2 para readecuar las asignaciones de los grupos de gastos 100 "Servicios no personales" y 200 "Materiales y suministros" de la Actividad 001 Dirección y Coordinación y Actividad, por el monto de Q.7,000.00, para incrementar las asignaciones preupuestarias del Renglón 195 "Impuestos, Derechos y Tasas", que permita adquirir el servicio de habilitación y autorización de</p> <p>TIPO INTRA 2 para readecuar las asignaciones de los grupos de gastos 100 "Servicios no personales" y 200 "Materiales y suministros" de la Actividad 001 Dirección y Coordinación y Actividad, por el monto de Q.103,688.00, para incrementar las asignaciones preupuestarias del Renglón 185 "Servicios de capacitación" y 913 "Sentencias Judiciales", para el pago de capacitación al personal</p> <p>2 Modificaciones presupuestarias TIPO INTER en débitos para atender los establecido en el Oficio Circular número 01-2019 de fecha 30 de abril de 2019, del Ministerio de Finanzas Públicas respecto a las cuotas financieras aprobadas dejadas de ejecutar correspondiente a los meses de agosto, septiembre y octubre 2019.</p> |
| 4   | También asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el mes de diciembre 2019, tanto en cuota normal, como en cuota de regularización. Así como también en la reprogramación de cuota del mes de noviembre para el pago de expedientes por servicios prestados y bienes adquiridos para la Dirección General, mediante Comprobante Único de Registro CUR- compromiso, devengado durante el mes de noviembre 2019.  |
| 5   | 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.  |

|   |  |
|---|--|
| 6 | 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 noviembre 2019. |
| 7 | Asesore en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de la cuota ejecutada. Así mismo, se generaron los reportes solicitados.   |

(F)

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

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

(f)



Lic. Victor Rafael Pérez Wisquez  
JEFE FINANCIERO  
Dirección General de Compras y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

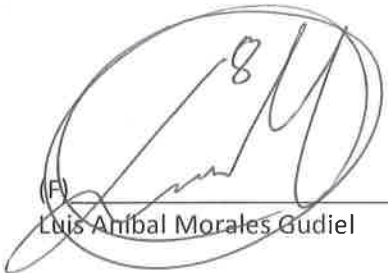


|  |  |                               |                     |
|--|--|-------------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Luis Aníbal Morales Gudiel   | <b>CUI</b>                    | 2998 47926 0101     |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 204-2019-029-DGCT  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 10168625-0          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                               |                     |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.20,887.10  | <b>Plazo del Contratista:</b> | 02-07 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00   | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución postal del Departamento de Operaciones Postales |                               |                     |

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



| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |  |
|---|--|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 210 del área departamental.   |
| 2   | Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 749 y 151 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.  |
| 3   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 4   | Se apoyó en la preparación de 5,656 despachos y 725 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.                              |
| 5   | Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.   |
| 6   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.   |

  
(F)  
Luis Anibal Morales Gudiel

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

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



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



|  |                                   |                             |                      |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Christian Alfonso Peña del Aguila | <b>CUI:</b>                 | 1970 86101 0101      |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 205-2019-029-DGCT /               | <b>NIT del contratista:</b> | 6846443-6            |
| <b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /              |                             |                      |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q. 20,887.10                      | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-7 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios mensuales:</b>                             | Q. 3,500.00 /                     | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales   |                             |                      |

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





| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 2,039 piezas postales libres de impuesto.                    |
| 2   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 11 pieza de apartados postales.                              |
| 3   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 40 piezas postales estándar.                                 |
| 4   | Apoye en la búsqueda de paquetes para el usuario.   |
| 5   | Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.  |
| 6   | Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales                |
| 7   | Apoye en dar de baja en los sistemas los paquetes entregados a los usuarios.                          |
| 8   | Apoye con la elaboración del reporte y control de los paquetes entregados en el mes.                  |
| 9   | Apoye en clasificación de apartados postales.   |
| 10  | Apoye en otras áreas como aperturas para recepción de sacas en COMBEX y proceso inicial de aperturas. |
| 11  | Apoye en la recepción de 247 pieza postal para envío nacional.  |
| 12  | Apoye en el inventario del área de Fados Postales para su correcta ubicación.                         |

(F)

  
Contratista: Christian Alfonso Peña del Aguila

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

(f)

  
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

~~Subdirector~~ Subdirector Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

|  |  |                             |                       |
|--|--|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | GUSTAVO ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ         | <b>CUI:</b>                 | 1771 56104 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 206-2019-029-DGCT ✓                    | <b>NIT del contratista:</b> | 4845245-9 ✓           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | SERVICIOS TÉCNICOS                     |                             |                       |
| <b>Monto total de Contrato:</b>                          | Q41,774.19                             | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-07 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q7,000.00 ✓                            | <b>Periodo del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento de Operaciones Postales ✓ |                             |                       |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y reporte de datos para manejo estadístico relacionado con los envíos postales que se entregan por parte de "LA DIRECCIÓN " tanto en la ciudad como en los departamentos de la República |
| 2   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan de verificación de registro de datos en el sistema IPS  |
| 3   | Apoyar en el análisis estadístico de datos para establecer planes de acción enfocados a mejorar la eficiencia del departamento   |
| 4   | Brindar apoyo en la elaboración de presentaciones e informes para la "LA DIRECCIÓN", con base en las estadísticas de eficiencia en la entrega de envíos postales   |
| 5   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal  |
| 6   | Apoyar en la elaboración de propuestas para la implementación de indicadores de calidad y de gestión en el Departamento  |
| 7   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales  |
| 8   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores   |
| 9   | Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores  |
| 10  | Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores  |
| 11  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación   |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó en el registro de las recepciones de piezas postales, recolectadas en Combex, del mes de noviembre de 2019 para el dato estadístico comparativo respecto al mes anterior para determinar el aumento o disminución de las recepciones internacionales. |




|   |  |
|---|--|
| 2 | Se apoyó en la realización de la presentación de datos estadísticos de las Entregas de Envíos Postales totales hasta el mes de noviembre.  |
| 3 | Se apoyó en la realización de la presentación de datos estadísticos de los Envíos Postales Nacionales hasta el mes de noviembre.   |
| 4 | Se apoyó en la elaboración de 200 etiquetas de la categoría LC de envíos nacionales para la Agencia Central.   |
| 5 | Se apoyo en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual, semestral y anualmente de las agencias a nivel departamental. |
| 6 | Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual, semestral y anualmente de la Agencia Central.                 |
| 7 | Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual de los 5 pilotos de la Agencia Central.                        |
| 8 | Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas para medir el porcentaje de Entregas mensuales por parte de cada una de las 5 personas de Atención al Usuario.     |

(F)

  
GUSTAVO ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ

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

(F)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MARVIN ESTUARDO ALFARO LÓPEZ           | <b>CUI:</b>                 | 2348 25898 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 207-2019-029-DGCT /                    | <b>NIT del contratista:</b> | 1403094-2/          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales /              |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 71,612.9                            | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-07 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 12,000.00 /                         | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019/   |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento de Operaciones Postales / |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Prestar asesoría especializada en el campo de seguridad postal a "LA DIRECCIÓN"  |
| 2   | Prestar asesoría durante la redacción y elaboración de la normativa interna en materia de seguridad postal de "LA DIRECCIÓN"   |
| 3   | Brindar asesoría durante la implementación y desarrollo de estrategias, programas, proyectos y normativa sobre seguridad postal de "LA DIRECCIÓN"  |
| 4   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para la aplicación de disposiciones relacionadas a la seguridad postal  |
| 5   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el estudio y análisis de seguridad a nivel nacional  |
| 6   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre inspección de envíos postales con el objeto de mejorar la seguridad   |
| 7   | Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales |
| 8   | Participar en las comisiones en las que sea asignado por 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   | Comisionado para visitar la agencia de Nueva Santa Rosa y realizar mediciones para la elaboración de croquis que será utilizado para la ubicación de las cámaras de vigilancia para el centro de control y monitoreo |
| 2   | Comisionado para visitar la agencia de Barberena y realizar mediciones para la elaboración de croquis que será utilizado para la ubicación de las cámaras de vigilancia para el centro de control y monitoreo        |
| 3   | Comisionado para visitar la agencia de Jutiapa y realizar mediciones para la elaboración de croquis que será utilizado para la ubicación de las cámaras de vigilancia para el centro de control y monitoreo          |
| 4   | Comisionado para visitar la agencia de Jalapa y realizar mediciones para la elaboración de croquis que será utilizado para la ubicación de las cámaras de vigilancia para el centro de control y monitoreo           |



|    |  |
|----|--|
| 5  | Comisionado para visitar la agencia de Huehuetenango para instalar un tomacorriente electrico para el equipo de grabación de cámaras y realizar mediciones para la elaboración de croquis para ubicación de las mismas.        |
| 6  | Comisionado para visitar la agencia de Aguacatan para instalar un tomacorriente electrico para el equipo de grabación de cámaras y realizar mediciones para la elaboración de croquis para ubicación de las mismas.            |
| 7  | Comisionado para visitar la agencia de Chiantla para instalar un tomacorriente electrico para el equipo de grabación de cámaras y realizar mediciones para la elaboración de croquis para ubicación de las mismas.             |
| 8  | Comisionado para visitar la agencia de Todos Santos para instalar un tomacorriente electrico para el equipo de grabación de cámaras y realizar mediciones para la elaboración de croquis para ubicación de las mismas.         |
| 9  | Comisionado para visitar la agencia de San Mateo Ixtatan para instalar un tomacorriente electrico para el equipo de grabación de cámaras y realizar mediciones para la elaboración de croquis para ubicación de las mismas.    |
| 10 | Asistencia a <u>Diplomado en Salud y Seguridad Ocupacional impartido por FASST</u>   |
| 11 | Comisionado para visitar la agencia de Villa Canales para instalar un tomacorriente electrico para el equipo de grabación de cámaras y realizar mediciones para la elaboración de croquis para ubicación de las mismas.        |
| 12 | Comisionado para visitar la agencia de San José La Máquina para instalar un tomacorriente electrico para el equipo de grabación de cámaras y realizar mediciones para la elaboración de croquis para ubicación de las mismas.  |
| 13 | Comisionado para visitar la agencia de Retalhuleu para instalar un tomacorriente electrico para el equipo de grabación de cámaras y realizar mediciones para la elaboración de croquis para ubicación de las mismas.           |
| 14 | Comisionado para visitar la agencia de Morazan para instalar un tomacorriente electrico para el equipo de grabación de cámaras y realizar mediciones para la elaboración de croquis para ubicación de las mismas.              |
| 15 | Comisionado para visitar la agencia de Chiquimula para instalar un tomacorriente electrico para el equipo de grabación de cámaras y realizar mediciones para la elaboración de croquis para ubicación de las mismas.           |
| 16 | Comisionado para visitar la agencia de Concepción Las Minas para instalar un tomacorriente electrico para el equipo de grabación de cámaras y realizar mediciones para la elaboración de croquis para ubicación de las mismas. |

(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)



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



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                       |
|--|--|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO                        | <b>CUI:</b>                 | 1989 98368 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 208-2019-029-DGCT                                  | <b>NIT del contratista:</b> | 4057381-8 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /                               |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,774.19  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-07 al 31-12-2019 / |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.7,000.00   | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019 /    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Compras del Departamento Administrativo |                             |                       |

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

9

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoyé en la elaboración de Actas Administrativas.   |
| 2   | Apoyé en la revisión de Actas Administrativas.  |
| 3   | Apoyé en la elaboración de certificaciones de actas administrativas.  |
| 4   | Apoyé en trasladar documentos oficiales de la DGCT, para revisión de Asesoría Jurídica.   |
| 5   | Apoyé en la publicación de NPG para expedientes de pago.  |
| 6   | Apoyé en la publicación de NPG por reconocimiento de Gastos.  |
| 7   | Apoyé en la elaboración de manuales de procedimientos y funciones de la sección de compras.   |
| 8   | Apoyé en la digitación de datos para la Información Pública.  |
| 9   | Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.  |
| 10  | Asistí a reuniones convocadas por autoridades superiores.   |
| 11  | Apoyé en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos oficiales.   |
| 12  | Apoyé en la revisión de expedientes para liquidación.   |
| 13  | Apoyé en la elaboración de liquidaciones de pago en el sistema de SIGES   |
| 14  | Apoyé en la elaboración de bases de compra directa.   |
| 15  | Apoyé en atención a Representantes Legales de las empresas a las cuales fueron adjudicados eventos y así poder firmar las Actas correspondientes. |

(F)   
GILMAR HAROLDO LUJÁN JACOBO

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


|  |                                 |                             |                    |
|--|---------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA | <b>CUI:</b>                 | 1791 47056 2101    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 209-2019-029-DGCT               | <b>NIT del contratista:</b> | 2230789-3          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales         |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.41,774.19                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-7 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.7,000.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 1- al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Unidad de Información Pública   |                             |                    |

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

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

|   |   |
|---|---|
| 2 | Se asesoro en seguimiento oficio No 01154-UDAI-2019-MTE/mte.  |
| 3 | Se dio respuesta y brido asesoría en seguimiento a cuantas solicitudes ingresaron duarante el mes de septiembre de 2019 a la licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández . |
| 4 | Se brindo asesoría en seguimiento a la Solicitud deInformacion Pública No. CI-UAIP-DS-270-2019  |
| 5 | Se brindo asesoría en seguimiento a la Solicitud deInformacion Pública No. CI-UAIP-DS-272-2019  |
| 7 | Se brindo asesoría en seguimiento a la Solicitud deInformacion Pública No. CI-UAIP-DS-273-2019  |
| 8 | se brindo asesoría en seguimiento al oficio número 248 PDI/DGCyT/NYL  |

(F)



Carlos Fernando Duarte Orellana

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

(f)



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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                             |                             |                     |
|--|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO | <b>CUI:</b>                 | 1959 59884 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 210-2019-029-DGCT           | <b>NIT del contratista:</b> | 5707470-4           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos          |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.29,838.71                 | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 2-7 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.5,000.00                  | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Almacén          |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos  |
| 2   | Apoyar en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"                        |
| 3   | Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén   |
| 4   | Apoyar en la entrega de los insumos del almacén a los solicitantes   |
| 5   | Apoyar en dar seguimiento a las actividades de ordenamiento y limpieza del almacén general   |
| 6   | Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén general   |
| 7   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores   |
| 8   | Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior   |
| 9   | 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   | Apoye en elaborar cincuenta ingresos 1-H del almacén general de los solicitantes de los departamentos de la DGCT.  |
| 2   | Apoye en elaborar sesenta y cinco requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.                         |
| 3   | Apoye en elaborar tres requisiciones de la sección de mantenimiento para proporcionar suministros de limpieza y cafetería.                                 |
| 4   | Apoye en realizar la limpieza y acondicionamiento de insumos de cafetería, limpieza, útiles de oficina y electricidad en la bodega.                        |
| 5   | Apoye en enviar a la sección de compras el listado de necesidades de insumos para mantener el almacén con el stock necesario.                              |
| 6   | Apoye en registrar en las tarjetas kardex los formularios de 1-h.  |
| 7   | Apoye en registrar el descargo de insumos en el sistema para el control de almacén, de las entregas a los distintos departamentos de la Dirección General. |

(F)   
Contratista (Ligia Mariela Duque Moscoso)

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                |                             |                       |
|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JARSON LEONIDAS HERNÁNDEZ CHÉN | <b>CUI:</b>                 | 1968 02970 1507       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 212-2019-029-DGCT              | <b>NIT del contratista:</b> | 4454562-2             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos             |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.20,961.29                    | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-07 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                     | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Norte        |                             |                       |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal   |
| 2   | Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal  |
| 3   | Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal  |
| 4   | Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios  |
| 5   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales                |
| 6   | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores   |
| 7   | Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas  |
| 8   | Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores   |
| 9   | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores   |
| 10  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL 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 14 usuarios que se acercaron a solicitar información a la agencia postal.   |
| 2   | Se apoyó en la distribución de 1 pieza postal estandar y 9 certificados en area urbana y aldeas del municipio de San Jerónimo B.V.   |
| 3   | Se apoyó en la presentación del informe de inventario de piezas postales correspondiente al mes de Noviembre de 2019.  |
| 4   | Se apoyó en la medición del terreno, agencia postal y colocación de un tomacorriente para servicios de la misma,   |
| 5   | Se apoyó en el reforzamiento y arreglo con alambre de puas en parte de la malla perimetral de la agencia postal.   |
| 6   | Se apoyó en la limpieza interior y exterior, del mobiliario, patio y chapeado del terreno de la agencia postal.  |

(F)   
 Jarson Leonidas Hernández Chén  
 Contratista

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

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



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



|   |                                |                             |                     |
|---|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                 | ESTEBAN CLEMENTE BULUM IXIM    | <b>Cui:</b>                 | 1575 93568 1614     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                              | 213-2019-029-DGCT              | <b>NIT del contratista:</b> | 1413321-0           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>             | Servicios Técnicos             |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                        | Q.20,961.29                    | <b>Plazo del contrato:</b>  | 16-7 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales</b>                             | Q.3,800.00                     | <b>Periodo del informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios</b> | <b>Subsección Región Norte</b> |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Apoyar en logística de atención a los usuarios de la agencia postal   |
| 2   | Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución postales de manera eficiente de la agencia postal   |
| 3   | Apoyar en la lógica de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal  |
| 4   | Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios   |
| 5   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales                   |
| 6   | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores  |
| 7   | Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas   |
| 8   | Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores  |
| 9   | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores  |
| 10  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presenta contratación. |

| No. | ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó con la elaboración y envió de la programación semanal de distribución de envíos postales.          |
| 2   | Se apoyó con la entrega de 18 piezas postales certificadas en Chisec, Fray Bartolomé de las Casas y Chahal. |
| 3   | Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.                |
| 4   | Se apoyó a 8 usuarios en darles información sobre el envió de piezas postales.                              |
| 5   | Se apoyó con la elaboración del informe mensual del inventario de las piezas postales.                      |
| 6   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.                                      |

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

**Esteban Clemente Bulum Ixim**  
**Contratista**

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                  |                             |                       |
|--|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE | <b>CUI:</b>                 | 2530 35465 1909       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 214-2019-029-DGCT                | <b>NIT del contratista:</b> | 1716931-3             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos               |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 20,961.29                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-07 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 3,800.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Nororiental    |                             |                       |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la entrega de 27 piezas postales certificadas en el municipio de gualan.                            |
| 2   | Se apoyó con la entrega de 11 piezas certificadas en aldeas del municipio de Zacapa.                             |
| 3   | Se apoyó con la entrega de 81 piezas postales certificadas en la cabecera departamental del municipio de Zacapa. |
| 4   | Se apoyó a 8 usuarios brindándoles información sobre el funcionamiento que tiene la Agencia Postal.              |
| 5   | Se apoyó con la limpieza general de la agencia postal.   |
| 6   | se apoyo en la elaboracion y envio de la programacion de reparto semanal de piezas postales.                     |
| 7   | se apoyo enviando el informe mensual de actividades realizadas .   |

(F)

DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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)

Vc. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|   |                                  |                      |                     |
|---|----------------------------------|----------------------|---------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ | CUI:                 | 1959 92652 1907     |
| Numero de Contrato:                               | 215-2019-029-DGCT                | NIT del contratista: | 2628865-6           |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos               |                      |                     |
| Monto total del Contrato:                         | Q. 20,961.29                     | Plazo del Contrato:  | 16-07 al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q. 3,800.00                      | Período del Informe: | 01-11 al 30-11-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Subsección Región Nororiental    |                      |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal   |
| 2   | Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal  |
| 3   | Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal  |
| 4   | Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios  |
| 5   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales                  |
| 6   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores   |
| 7   | Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores  |
| 8   | 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   | Se apoyo en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenian 254 piezas certificadas y 10 estandar.   |
| 2   | Se apoyó en el inventariado y conteo de activos de la Agencia Postal.                                      |
| 3   | Se apoyó con la distribución y entrega de 130 piezas certificadas.   |
| 4   | Se apoyó con la distribución y entrega de 10 piezas estandar.  |
| 5   | Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.               |
| 6   | Se apoyó contactando a 12 usuarios vía telefónica para indicarles que ingreso el paquete que esperaban.    |
| 7   | Se apoyó enviando el informe mensual de actividades realizadas.  |
| 8   | Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales diarias entregadas. |
| 9   | Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.  |

(F)   
 LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ  
 Contratista

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                               |                             |                      |
|--|-------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Gloria Elizateh Garcia Batres | <b>CUI:</b>                 | 1902-03374-1802      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 216-2019-029-DGCT             | <b>NIT del contratista:</b> | 6161005-4            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos            |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 20, 961.29                 | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-07 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 3,800.00                   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019/ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Nororiental |                             |                      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.   |
| 2   | Se apoyó en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.  |
| 3   | Se apoyó en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.  |
| 4   | Se apoyó en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.  |
| 5   | Se apoyó en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.                |
| 6   | Se apoyó en la 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 limpieza interior y exterior , en agencia postal de Rio Dulce, Izabal.                      |
| 2   | Se apoyó en atención a 7 usuarios que se acercan a la agencia postal, Rio Dulce.                        |
| 3   | Se apoyó en la entrega de 60 piezas postales certificadas y 3 estandar.                                 |
| 4   | Se apoyó contactando a 24 usuarios via telefonica para indicarles que ingreso el paquete que esperaban. |
| 5   | Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.                                   |
| 6   | Se apoyó en la elaboración y envio de la programación del reparto semanal de piezas postales.           |
| 7   | Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.      |
| 8   | Se apoyó en el inventariado y conteo de actividades de la agencia postal.                               |
| 9   | Se apoyó en el enrutamiento de piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.                 |
| 10  | Se apoyó enviando el informe mensual de las actividades realizadas.                                     |

(F)

Gloria Elizateh Garcia Batres

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                              |                             |                     |
|--|------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ | <b>CUI:</b>                 | 1601 73396 2009     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 217-2019-029-DGCT            | <b>NIT del Contratista:</b> | 4962294-3           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos           |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.20,961.39                  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-7 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección Región Nororiente    |                             |                     |

| 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 05 usuarios sobre el servicio postal.   |
| 2   | Se apoyó con la recepción y apertura de 4 Sacas conteniendo 70 piezas postales certificadas y 1 piezas ordinarias.               |
| 3   | Se brindando información a 03 usuarios sobre envíos que ellos esperan.   |
| 4   | Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibidos en agencia postal para DGCT central.                        |
| 5   | Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaaminadas para agencia postal correspondiente.                                 |
| 6   | Se apoyó enviando piezas postales como devolución para DGCT central.   |
| 7   | Se apoyó contactando a 12 usuarios vía telefónica para indicarles que ingreso el paquete que esperaban.                          |
| 8   | Se apoyó archivando controles internas de piezas postales entregadas.  |
| 9   | Se apoyó con la distribución de 63 piezas postales en los municipios de Concepción Las Minas, Esquipulas, Quezaltepeque y Olopa. |
| 10  | Se apoyó en la elaboración de envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.                                    |
| 11  | Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.                               |
| 12  | Se apoyó en el inventariado y conteo de activos de la agencia postal   |
| 13  | Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.                                     |
| 14  | Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual del inventario de las piezas postales entregadas.                       |
| 15  | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.   |

(F)

Ubaldo Abundio López y López

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

(F)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|   |                                |                      |                     |
|---|--------------------------------|----------------------|---------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO | CUI:                 | 2076 07516 0202     |
| Numero de Contrato:                               | 218-2019-029-DGCT              | NIT del contratista: | 6899600-4           |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos             |                      |                     |
| Monto total del Contrato:                         | Q.20,961.29                    | Plazo del Contrato:  | 16-07 al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.3,800.00                     | Período del Informe: | 1-11 al 30-11-2019  |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Subsección Región Nororiental  |                      |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó en la distribución de 9 piezas certificadas en el municipio de Morazán, El Progreso y sus aldeas.                          |
| 2   | Se apoyó en atención a 11 usuarios interesados en el servicio en agencia postal.  |
| 3   | Se apoyó en la presentación de informe de inventario de piezas postales.<br>Se apoyó con la elaboración de los siguientes informes: |
| 4   | a) Reporte de piezas postales entregadas a los usuarios.<br>b) Reporte de programación de rutas, recorrido semanal.                 |
| 5   | Se apoyó en realizar actividades de limpieza y mantenimiento de la agencia postal.  |

(F) Valeska Alejandra Oajaca Ruano  
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO

Contratista.

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

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





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



|  |                                      |                             |                            |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Adonías Otoniel Vásquez Gómez        | <b>CUI:</b>                 | 1996 75880 0611            |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 219-2019-029-DGCT                    | <b>NIT del contratista:</b> | 3069835-9                  |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                   |                             |                            |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.20,961.29                          | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-07 al 31-12-2019        |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 3,800.00                          | <b>Período del Informe:</b> | 01-11-2019 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | <b>Subsección Región Suroriental</b> |                             |                            |

| 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 05 usuarios dando información del servicio que se presta.                            |
| 2   | Se apoyó con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 29 piezas postales certificadas 25 piezas estándar. |
| 3   | Se apoyó con la entrega de 14 piezas certificadas en los municipios de Guazacapan y Taxisco.                    |
| 4   | Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.                    |
| 5   | Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual del inventario de las piezas postales.                 |
| 6   | Se apoyó con la elaboración de inventario de activos de la agencia postal.                                      |
| 7   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.  |

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




|  |                                 |                             |                     |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ   | <b>CUI:</b>                 | 1780 46663 1001     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 220-2019-029-DGCT               | <b>NIT del contratista:</b> | 1024393-3           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.20,961.29                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-07 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Suroccidental |                             |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó en brindarle información a 18 usuarios de los servicios que presta la agencia postal así como la información general de la institución.  |
| 2   | Apoyé en la realización de actividades técnicas y operativas del proceso de recepción de 7 sacas conteniendo 11 piezas estandar y 294 piezas certificadas.  |
| 3   | Apoyé en la logística de coordinación de 06 rutas para la entrega de la paquetería de la agencia postal.  |
| 4   | Apoyé en la logística para la entrega de 05 piezas en la agencia postal así como en la entrega domiciliar de 182 piezas certificadas y 05 estandar en los municipios de Mazatenango, Patulul, Aldea Guineales, San pablo Jocopilas, Santo Tomas La unión y Pueblo Nuevo, tanto en el casco urbano como en las aldeas de los municipios. |
| 5   | Apoyé en la elaboración de informe semanal de piezas así como programación semanal de envíos.   |
| 6   | Se apoyó en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.  |

(F)   
 VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                  |                             |                    |
|--|----------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS | <b>CUI:</b>                 | 1934 71442 12      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 221-2019-029-DGCT                | <b>NIT del Contratista:</b> | 5730925-6          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos               |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.20,961.29                      | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-7 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                       | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Suroccidental  |                             |                    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios 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 35 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra agencia postal. |
| 2   | Se apoyó con las actividades técnico-operativas con la recepción y apertura de 4 Saca conteniendo 30 piezas certificadas.  |
| 3   | Se apoyó con el traslado de correspondencia postal de la cabecera departamental de San Marcos a la Agencia Posta de Tejutla, siendo 30 piezas certificadas.  |
| 4   | Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada para cubrir los municipios de Tajumulco, Concepción Tutuapa, Tejutla, Ixchiguan, Sipacapa, San Miguel Ixtahuacan, Sibinal y Tacana.  |
| 5   | Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de 38 piezas certificadas; distribuidos de la siguiente manera: 2 Tajumulco, 3 Concepción Tutuapa, 11 Tejutla, 5 Ixchiguan, 12 Sipacapa, 3 San Miguel Ixtahuacan, 1 Sibinal Y 1 Tacana.   |
| 6   | Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal.  |
| 7   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.   |

(F)   
 Elfido Arnaldo Hernández Barrios

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|   |                                 |                      |                     |
|---|---------------------------------|----------------------|---------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | NORA YASMINA MOTA               | CUI:                 | 1775835330701       |
| Numero de Contrato:                               | 222-2019-029-DGCT               | NIT del contratista: | 3050692-1           |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos              |                      |                     |
| Monto total del Contrato:                         | Q.20,961.39                     | Plazo del Contrato:  | 16-07 al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.3,800.00                      | Período del Informe: | 01-11 al 30-11-2019 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Subsección Región Suroccidental |                      |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo en brindar atención a 2 usuarios en la agencia, proporcionandoles información general de los servicios que se prestan.                                 |
| 2   | Se apoyo en la recepcion de 66 certificados y 22 piezas estandar .  |
| 3   | Se apoyo en el proceso logistico de elaboración de una ruta para entrega de correspondencia en la cabecera departamental de Sololá.                             |
| 4   | Se apoyo en el reparto domiciliario de 37 piezas certificadas y 7 piezas ordinarias en el casco urbano y aldeas del municipio de Sololá departamento de Sololá. |
| 5   | Se apoyo en presentar informes semanales e inventario general de piezas postales.   |
| 6   | Se apoyo en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.   |

(F)

NORA YASMINA MOTA

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

Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón

SubDirector General  
Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





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

|  |                                 |                             |                       |
|--|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | PABLO FRANCISCO PABLO           | <b>CUI:</b>                 | 1991 53787 1317       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 223-2019-029-DGCT               | <b>NIT del contratista:</b> | 5871354-9             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | SERVICIOS TECNICOS              |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.20,961.39                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-07 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Suroccidental |                             |                       |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo en la atención a usuarios de la agencia postal, proporcionandoles información general de los servicios que se prestan.   |
| 2   | Se apoyo en la distribución de 81 piezas postales en los municipios de San Mateo Ixtatan, Santa Eulalia, San Juan Ixcoy, San Pedro Soloma, Santa Cruz Barillas, San Sebastian Coatan, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatan. |
| 3   | Se apoyo en el proceso logístico de elaboración de ruta para entrega de correspondencia en los 8 municipios de la zona norte de Huehuetenango.  |
| 4   | Se apoyo en la observación y cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.  |
| 5   | Se apoyo en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.   |
| 6   | Se apoyo en la recepción de cuatro sacas conteniendo piezas postales certificadas para su respectiva distribución.  |
| 7   | Se apoyo en la elaboración de informes, inventarios semanal y mensual de piezas postales.   |



(F)   
PABLO FRANCISCO PABLO

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

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



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




|  |                                 |                             |                     |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ           | <b>CUI:</b>                 | 1882 03435 1411     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 224-2019-029-DGCT               | <b>NIT del contratista:</b> | 4504369-8           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | SERVICIOS TECNICOS              |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.20,961.29                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-07 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los Servicios:</b> | Subsección Región Noroccidental |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal   |
| 2   | Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal  |
| 3   | Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal  |
| 4   | Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios  |
| 5   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales                  |
| 6   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores   |
| 7   | Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas  |
| 8   | Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores   |
| 9   | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL 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 13 usuarios de la agencia postal   |
| 2   | Se apoyo en la elaboración de inventario diario de piezas postales y la programación de rutas del mes de noviembre 2019 |
| 3   | Se apoyo en la recepción 1 saca de 17 piezas certificadas y 17 piezas estándar total 34 piezas                          |
| 4   | Se apoyo en la recepción de 2 sacas que contenían 52 certificados y 39 estándar total 91 piezas postales                |
| 5   | Se apoyo en la distribución de 34 certificados y 6 estándar en 4 rutas Chajul, Chicaman, Nebaj                          |
| 6   | Se apoyo en la limpieza de la agencia postal  |

(F)   
 NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

(F)   
 Ve. B. Nombre, cargo y sello  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos





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



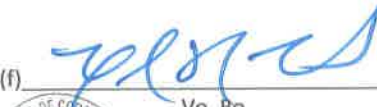
|  |                                 |                             |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Julio Roberto Rodriguez         | <b>CUI:</b>                 | 2488 24686 2101           |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 225-2019-029-DGCT               | <b>NIT del contratista:</b> | 3472029-4                 |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                           |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 20,961.29                    | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16 - 07 al 31 - 12 - 2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 3,800.00                     | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019       |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subseccion Region Noroccidental |                             |                           |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo en brindar atencion a treinta usuarios en agencia postal.  |
| 2   | se apoyo en la entrega de trece paquetes certificados en las diferentes rutas de agencia postal playa grande.   |
| 3   | Se apoyo en en el seguimiento de solicitar informacion y requisitos para la introduccion del agua potable, asi tambien como el tramite para la energia electrica en agencia postal. |
| 4   | Se apoyo con mantenimiento de limpieza en la oficina como chapeo alrededor del terreno en la agencia postal playa grande.   |

(F)   
 Julio Roberto Rodriguez  
 contratista(nombre completo)

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

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





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

|  |  |                               |                     |
|--|--|-------------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA                            | <b>CUI</b>                    | 2756 90245 0106     |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 226-2019-029-DGCT                                      | <b>NIT del Contratista:</b>   | 9746243-8           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                                     |                               |                     |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.22,064.52  | <b>Plazo del Contratista:</b> | 16-07 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00   | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Transportes del Departamento Administrativo |                               |                     |

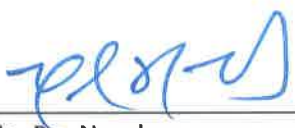
| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>  |
|------------|--|
| 1          | Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.   |
| 2          | Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "EL CONTRATISTA".  |
| 3          | Apoyar en las actividades que realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCION" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados. |
| 4          | Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCION".  |
| 5          | Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCION".  |
| 6          | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.  |
| 7          | Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.  |
| 8          | Brindar apoyo en otras actividades que sean requeridas 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 el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.         |
| 2   | Se apoyó en el traslado de personal de la DGCT hacia el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.    |
| 3   | Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de vehículos Propiedad de DGCT.  |
| 4   | Se apoyó en el traslado de personal de la DGCT del departamento de Filatelia hacia Colegio de Profesionales zona 15. |
| 5   | Se apoyó en el traslado de personal de la DGCT del departamento de Planificación hacia AEREONAUTICA CIVIL zona 13.   |
| 6   | Se apoyó en el traslado de personal del departamento Administrativo hacia telgua zona 8.                             |
| 7   | Se apoyó en el traslado de personal del departamento de Inventario hacia archivo zona 6.                             |
| 8   | Se apoyó en el traslado de personal del departamento Administrativo hacia energuate zona 10.                         |

(F)   
EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Celso Bayron Velásquez López                       | <b>CUI:</b>                 | 2374 36256 0917     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 228-2019-029-DGCT                                  | <b>NIT del contratista:</b> | 3816900-2 /         |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                                 |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 27,580.65                                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-07 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 5,000.00 /                                      | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019 /  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Tesorería del Departamento Financiero / |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre las acciones relacionadas con los procesos de caja, caja chica, fondo rotativo y fondos privativos de "LA DIRECCIÓN".   |
| 2   | Apoyar en la elaboración y presentación de informes para liquidaciones parciales y finales de los Fondos de "LA DIRECCIÓN" acorde a la fuente de financiamiento [revisar, completar, foliar, fotocopiar y escanear todos los documentos de los expedientes incluidos en cada liquidación]. |
| 3   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre las necesidades de pago solicitadas por las unidades sustantivas y administrativas de "LA DIRECCIÓN".   |
| 4   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre los ingresos percibidos por "LA DIRECCIÓN" en concepto de servicios postales.   |
| 5   | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.  |
| 6   | Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.   |
| 7   | Atender otras actividades que le sean requeridas por las autoridades superiores.   |
| 8   | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.  |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó en los procesos para las respectivas publicaciones de los reconocimientos de gastos en guatecompras.                  |
| 2   | Se apoyó en la verificación de la documentación de los informes de las actividades de los reconocimientos de gasto a liquidar. |
| 3   | Se apoyó en el ordenamiento y preparación para las liquidaciones de fondo rotativo.  |
| 4   | Se apoyó en el ingreso de la documentación en SICOIN para liquidar las respectivas entradas.                                   |
| 5   | Se apoyó en la revisión, ordenamiento y scanner de la documentación a enviar a UDAF.   |
| 6   | Se apoyó en la entrega de cheques para reconocimiento de gastos y pago a proveedores   |

(F)   
 Celso Bayron Velásquez López

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

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

 Sr. Victor Rafael Díaz Vásquez  
 JEFE FINANCIERO  
 Dirección General de Correos y Telégrafos





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

|   |  |                      |                                      |
|---|--|----------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | Erick Roberto Aquino López /   | CUI:                 | 2405580730101                        |
| Número de Contrato:                               | 229-2019-029-DGCT /  | NIT del Contratista: | 6900193-6 /                          |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos /   |                      |                                      |
| Monto total del Contrato:                         | Q.33,096.77 /  | Plazo del Contrato:  | 16 de Julio – 31 de Diciembre 2019 / |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.6,000.00 /   | Período del Informe: | 01-11-2019 al 30-11-2019 /           |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional / |                      |                                      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos internacionales. |
| 2   | Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales , miembros de la Unión Postal Universal ( UPU ) , de CP 94, CP75 , CN48 , CN51 , CN55 , CN56 , CN61 Y CN52.                   |
| 3   | 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   |
| 4   | Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales   |
| 5   | Apoyar en el proceso de pago a otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales  |
| 6   | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores   |
| 7   | Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores  |
| 8   | Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores   |
| 9   | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas , por lo que " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación  |



*[Handwritten signature]*

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó en la verificación de las Cuentas a Favor y en Contra de Guatemala de los años 2004 a 2013   |
| 2   | Se apoyó en la regularización de saldos de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor y en contra de Guatemala correspondiente al año 2014 |
| 3   | Se apoyó en la regularización de saldos de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor y en contra de Guatemala correspondiente al año 2015 |
| 4   | Se apoyó en la regularización de saldos de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor y en contra de Guatemala correspondiente al año 2016 |

*[Handwritten signature of Erick Roberto Aquino Lopez]*

(f) ERICK ROBERTO AQUINO 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) *[Handwritten signature]*

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGIÓN 029

|  |                                     |                               |                       |
|--|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | FREDY ALEXANDER LUNA FLORES         | <b>CUI</b>                    | 2616 67882 2212       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 231-2019-029-DGCT ✓                 | <b>NIT del Contratista:</b>   | 3921569-5 ✓           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.20,000.00                         | <b>Plazo del Contratista:</b> | 1-8 al 31-12-2019     |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00 ✓                        | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal ✓ |                               |                       |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales   |
| 2   | Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental  |
| 3   | Apoyar en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales   |
| 4   | Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particulares   |
| 5   | Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa  |
| 6   | Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas   |
| 7   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal  |
| 8   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales                  |
| 9   | Apoyar en la presentación de informes solicitado 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 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2 | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.  |
| 3 | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 4 | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,966 piezas postales.   |
| 5 | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 6 | Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.  |
| 7 | Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.   |
| 8 | Se apoyó en la distribución y entrega de 5,656 piezas postales del área metropolitana.   |

(F)   
FREDY ALEXANDER LUNA FLORES

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

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



|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ALLAN ALBERTO FRANCO DARDON            | <b>CUI:</b>                 | 1984 01973 1901     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 232-2019-029-DGCT ✓                    | <b>NIT del Contratista:</b> | 1933974-7 ✓         |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                     |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.30,000.00                            | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-08 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.6,000.00 ✓                           | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019 ✓  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento de Operaciones Postales ✓ |                             |                     |

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

| 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 que conforman la sección De regionalización postal de "LA DIRECCION"  |
| 3   | Apoyar en las actividades técnicas Operativas designadas a cada sección que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente. |
| 4   | Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales: metropolitana, norte, nororiental, central, suroccidental, noroccidental y peten.                |
| 5   | Apoyar en el seguimiento de actividades que se realizan el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de la "DIRECCION"   |
| 6   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.                                |
| 7   | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 8   | Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.   |
| 9   | Brindar apoyo en otras actividades que me sean designadas por las autoridades superiores.   |
| 10  | Las actividades enunciativas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 requerimiento de traslado SD/OFCIO115/NOM/2019/CDCG/clpc de fecha 31 de Octubre de 2019 en el cual se me designa me constituya a las agencias postales y municipios: La Unión, Usumatlán del Departamento de Zacapa y Guastatoya del Departamento del Progreso los días jueves 07 y viernes 08 de noviembre de 2019 para apoyar en la verificación de la Operación Postal y reparto de envíos postales, logrando con los objetivos requeridos satisfactoriamente.              |
| 2   | Apoye en la elaboración de Procesos para entrega de piezas postales a Usuarios en las agencias postales (Agencias y Entrega en puerta) el día 06 de Noviembre de 2019 juntamente con los siguientes colaboradores; Lic. Adriana Guerra, Dennis Diéguez, Juan Francisco Rodas, Rodin López y Luis Pedro Porras, que se llevó a cabo en la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional con el fin de que todos los procesos se ejecuten eficientemente en Agencias Postales Deptales. |






|   |   |
|---|---|
| 3 | Apoye en el requerimiento de traslado SD/OFICIO385/NOM2019/CDCG/djbd de fecha 07 de Noviembre de 2019 en el cual se me designa me constituya a las siguientes agencia y municipios: Chiquimula y Concepción las Minas del Departamento de Chiquimula, La unión, Gualán, Rio Hondo, Estanzuela y Zacapa del Departamento de Zacapa los días martes 12, miércoles 13, Jueves 14 y viernes 15 de noviembre de 2019 para apoyar en la verificación de la Operación Postal y apoyo en reparto de paquetería, logrando con los objetivos requeridos satisfactoriamente.   |
| 4 | Apoye en el requerimiento de traslado SD/OFICIO401/NOM2019/CDCG/djbd de fecha 14 de Noviembre de 2019 en el cual se me designa me constituya a las siguientes agencia y municipios: Jutiapa, Jalpatagua, Ciudad Pedro de Alvarado, Asunción Mita, Santa Catarina Mita y el Progreso del Departamento de Jutiapa. Jalapa, Mataquescuintla, San Carlos Alzate y San Pedro Pínula del Departamento de Jalapa, los días martes 19, Miércoles 20, jueves 21 y viernes 22 de noviembre de 2019, para apoyar en la verificación de la Operación Postal y apoyo en reparto de paquetería, logrando con los objetivos requeridos satisfactoriamente. |

(F)   
Allan Alberto Franco Dardón  
Contratista

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                      |                             |                     |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | DENNIS DANIEL DIEGUEZ MONTERROSO     | <b>CUI:</b>                 | 1592 35081 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 233-2019-029-DGCT ✓                  | <b>NIT del Contratista:</b> | 1596474-4 ✓         |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                   |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.30,000.00                          | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-08 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.6,000.00 ✓                         | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019 ✓  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento de Operaciones Postales |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de la "LA DIRECCIÓN".                                |
| 2   | Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".   |
| 3   | Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente. |
| 4   | Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales: metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén. |
| 5   | Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".  |
| 6   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regula las actividades postales                                |
| 7   | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 8   | Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.   |
| 9   | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.   |
| 10  | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "EL 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 verificación de la Planificación de Procesos Postales para recibir y entregar piezas postales en las agencias departamentales el día 6 de noviembre de 2019 en sala de capacitaciones en compañía de la Licenciada Adriana Guerra del departamento de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y los técnicos postales de las diferentes regiones departamentales.  |
| 2   | Se apoyó en la verificación de la operación postal, reparto de envíos postales e inducción para comenzar a prestar el servicio de envíos postales en las agencias de Huehuetenango, Aguacatán, Chiantla, Todos Santos Cuchumatán, San Mateo Ixtatán, San Pedro Solóma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia y Santa Cruz Barillas del Departamento de Huehuetenango los días lunes 11, martes 12, miércoles 13, jueves 14 y viernes 15 de noviembre de 2019.                   |
| 3   | Se apoyó en la verificación de la operación postal y de la estructura de la agencia para la instalación de cámaras, entrega de paquetería y correspondencia internacional en las agencias de Huehuetenango, San Pedro Solóma, Santa Eulalia, San Miguel Acatan y San Rafael la Independencia del Departamento de Huehuetenango, San Miguel Uspantán, Santa Cruz del Quiche del Departamento de Quiche los días martes 19, miércoles 20, jueves 21 y viernes 22 de noviembre de 2019. |

(F)

  
Dennis Daniel Diéguez Monterroso

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

(F)

  
Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





|  |                                 |                             |                    |
|--|---------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC       | <b>CUI:</b>                 | 1818 79867 0111    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 234-2019-029-DGCT               | <b>NIT del Contratista:</b> | 4112542-8          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.19,000.00                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 1-8 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,800.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Metropolitana |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.   |
| 2   | Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.   |
| 3   | Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.   |
| 4   | Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.   |
| 5   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.                 |
| 6   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.  |
| 7   | Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.   |
| 8   | Atender otras actividades que le sean asignadas 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 el mantenimiento general de la agencia postal y así como el resguardo de valores y mobiliario de la agencia postal.   |
| 2   | Se apoyó con la atención e información a 2 alcaldes auxiliares de diferentes aldeas con relación a envíos de correspondencia postal.   |
| 3   | Se apoyó con la atención e información a 8 usuarios con relación de envíos y recepción de paquetería y correspondencia postal.   |
| 4   | Se apoyó con la recepción de 279 piezas certificadas y 1 pieza estándar un total de 280 piezas compuestas: San Juan Sacatepéquez Área Urbana 98 piezas certificadas y 1 pieza estándar, San Juan Sacatepéquez Área Rural 33 piezas certificadas, San Pedro Sacatepéquez Área Urbana 30 piezas certificadas, San Pedro Sacatepéquez Área Rural 7 piezas certificadas, Ciudad Quetzal 134 piezas certificadas, San Raymundo Área Urbana 4 piezas certificadas, San Raymundo Área Rural 5 piezas certificadas, Chuarrancho 1 pieza certificada. |



|   |   |
|---|---|
| 5 | Se apoyó con la entrega de 255 Piezas entre ellas RR, PP, CP Y EMS compuestas en San Juan Sacatepéquez Área Urbana, San Juan Sacatepéquez Área Rural, Ciudad Quetzal, San Pedro Sacatepéquez Área Urbana, San Pedro Sacatepéquez Área Rural, San Raymundo Área Urbana, San Raymundo Área Rural y Chuarrancho. |
| 6 | Se apoyó con la devolución de 22 piezas certificadas compuestas: 6 piezas mal encaminado, 7 pieza se mudó de residencia, 2 piezas lote vacío y 7 pieza persona desconocida.   |
| 7 | Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de las piezas postales y de piezas entregadas de forma semanal y mensual  |

(F)

Eswin Geovanny Boch Puluc

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

(F)

Vo. Bo.

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



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



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|   |   |                      |                            |
|---|---|----------------------|----------------------------|
| Nombre completo del contratista:                  | FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO DE PEREZ                     | CUI:                 | 2579 83384 1220            |
| Numero de contrato:                               | 235-2019-029-DGCT   | NIT del contratista: | 3925636-7                  |
| Servicios (técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos  |                      |                            |
| Monto total del contrato:                         | Q.22,500.00   | Plazo del contrato:  | 01-08-2019 al 31-12-2019   |
| Honorarios mensuales :                            | Q.4,500.00  | Periodo del informe: | 01-11-2019 al 30-11-2019 / |
| Unidad administrativa donde presta los servicios: | Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo |                      |                            |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"   |
| 2   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer 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   | Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores  |
| 8   | Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores  |
| 9   | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas 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 Limpieza e higiene de barandas y balcones del área de Dirección                   |
| 7   | Se apoyó con el lavado de cristalería de Dirección   |

(F) Fidelina Santos /  
 Fidelina Mariel Santo Ardiano

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

Vo.Bo. (F) 



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



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                              |                             |                     |
|--|------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Jose Alejandro Hernandez Yac | <b>CUI:</b>                 | 1675 98295 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 236-2019-029-DGCT            | <b>NIT del contratista:</b> | 4852987-7           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos           |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 25,000.00                 | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-8 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 5,000.00                  | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento Administrativo  |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Apoyar en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehiculos de la propiedad de "LA DIRECCIÓN".  |
| 2   | Apoyar en las actividades que se realizan para tramite de firmas del formulario numerado y autorizado por la Contraloria General de Cuentas para solicitar cupones de combustible.  |
| 3   | Apoyar en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloria General de Cuentas.   |
| 4   | Apoyar en el archivo y registro del correlativo numerico de los formularios de entrega de combustible.  |
| 5   | Apoyar en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Secretaria General, Auditoria Interna, Departamento Financiero y Sección de Logistica y Transportes de la "LA DIRECCION"      |
| 6   | Apoyar en la conformacion del Archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de soporte.  |
| 7   | Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.   |
| 8   | Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 9   | Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.  |
| 10  | Brindar apoyo en las actividades que 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   | Apoyar en el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, urgentes y en turnos Extraordianrios.                                |
| 2   | Apoyar en la emision y elaboracion de formularios para el despacho de combustible semanal y comisiones oficiales y la entrega de cupones de combustible al personal asignado./ |
| 3   | Apoyar en el registro de cupones en el libro de combustible autorizado por la Contraloria General de Cuentas.  |
| 4   | Apoyar en el archivo de formularios de entrega de cupones de combustible asi como su resguardo./   |

(F)   
Contratista (Jose Alejandro Hernandez Yac)

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ                      | <b>CUI:</b>                 | 1814 60823 0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 237-2019-029-DGCT /                                      | <b>NIT del contratista:</b> | 5702283-6 /          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /                                     |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.40,000.00 /  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 1-8 al 31-12-2019 /  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.8,000.00 /   | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Transportes del Departamento Administrativo / |                             |                      |

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







| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoyar en el traslado de 112 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda  |
| 2   | Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 3 ocaciones de carpinteria zona 6 a DGCT  |
| 3   | Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones al interior de la Republica  |
| 4   | Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la Republica, especificamente a la agencia postal de Chimaltenango del departamento de Chimaltenango |
| 5   | Apoyar en la revicion de manual de manejo de combustible con planificacion, y normativa administrativa para el despacho de combustible                                |
| 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)   
Vo. Bo. Nombre, Cargo, Sello  
 Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY           | <b>CUI:</b>                 | 1761 11182 0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 238-2019-029-DGCT /                    | <b>NIT del Contratista:</b> | 3718267-6 /          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                     |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.50,000.00                            | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 1-8 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.10,000.00 /                          | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento de Operaciones Postales / |                             |                      |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la coordinación de 05 técnicos operativos regionales, realizando su agenda de elementos de traslados para el mes de diciembre de 2019.  |
| 2   | Se apoyó en el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales departamentales que se encuentran en funcionamiento.  |
| 3   | Se apoyó con las gestiones y seguimiento a las necesidades de mobiliario y equipo de las agencias postales departamentales; así como suministros de limpieza y de oficina.                           |
| 4   | Se apoyó con los trámites y gestiones para la conexión del servicio de energía eléctrica de las agencias postales de San Juan Sacatepéquez, Villa Canales y Amatitlán del departamento de Guatemala. |
| 5   | Se apoyó con la coordinación y recepción de 64 facturas emitidas por los contratistas de las agencias postales departamentales.  |



|    |   |
|----|---|
| 6  | Se apoyó con la recepción y revisión de 64 informes realizados por los contratistas de las agencias postales departamentales.   |
| 7  | Se apoyó a las agencias postales con el seguimiento de entregas de piezas postales, rebut, y procesos de entrega y control.   |
| 8  | Se apoyó con la elaboración de informes y reportes con relación a los inventarios y consolidados de entregas, rebut de cada agencia postal departamental de la región central.  |
| 9  | Se Apoyó con la coordinación y dirección de cinco supervisores departamentales con relación al seguimiento, apoyo y mejoras de las agencias postales departamentales.   |
| 10 | 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.   |
| 11 | Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a las agencias postales departamentales de Livingston del Departamento de Izabal, San Fernando Nuevo Chahal del Departamento de Alta Verapaz, Playa Grande Ixcán del Departamento de Quiché, Cobán del Departamento de Alta Verapaz, San Jerónimo y Salamá del Departamento de Baja Verapaz, de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 394/NOM2019/CDCG/djbd. Este elemento de traslado se realizó con el objetivo de revisar y verificar las agencias postales con relación los controles soportes, seguimiento y rebajas de las piezas postales; así como la verificación de la recepción de las piezas postales y las necesidades básicas para su funcionamiento. |

(F)   
Raúl Alexander Hernández Hey

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

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



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:                               | 239-2019-029-DGCT                                   | NIT del contratista: | 4894627-3           |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos                                  |                      |                     |
| Monto total del Contrato:                         | Q.50,000.00   | Plazo del Contrato:  | 01-08 al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.10,000.00   | Período del Informe: | 01 al 30-11-2019    |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia |                      |                     |

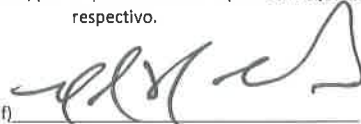
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.  |
| 2   | Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, 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   | Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.  |
| 7   | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.  |
| 8   | Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.   |
| 9   | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.  |
| 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 realizar 4 reportajes en el mes, sobre el museo y sus piezas en el programa Centro America 502.   |
| 2   | Se apoyó con el montaje de la exposicion de cuadros de pintura y tallado en madera de los alumnos de la Escuela Carlos Martinez Duran y Ecofiltro.   |
| 3   | Se apoyó en dar recorridos individuales a 2,500 personas en el museo durante el mes de Octubre, donde se les dio a conocer, sobre 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. Asi mismo se atendio a CONGUATE y a grupos de la Municipalidad de Guatemala. |
| 4   | Se apoyó en brindar el espacio para las presentaciones de bailes folkloricos de Zoel Valdes, hip hop de Dark Temple Crew y Compañía de Héroes de Break Dance para promover el arte en sus diferentes manifestaciones.  |
| 5   | Se apoyó con brindar el espacio a la Asociacion de Diver Arte para que realizara reuniones en relación a la campaña de Inauguracion de Bibliotecas en el interior del país. Asi mismo, se utilizó el museo como centro de recaudacion de libros.   |


|   |   |
|---|---|
| 6 | Se apoyó con incluir una exposicion itinerante de dos meses, sobre él Licenclado Francisco Mazariegos, inventor del ecofiltro, como una exposcion.  |
| 7 | Se apoyó con brindar el espacio del museo para que la Direccion de comunicacón del Consejo Nacional para la atencion de las personas con Discapacidad CONADI, reallzara entrevistas a personas de talla pequeña en la conmemoración del día de las personas de talla pequeña. |
| 8 | Se apoyó con brindar el espacio del museo a la Asociacion Cazadores de Libros.  |

  
 (f) Argenia Victoria Flores Jerez de Mendoza

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

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

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





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

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

|   |   |                             |  |
|---|---|-----------------------------|--|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>       | SONIA MARISOL OVARES MONROY /   | <b>CUI:</b>                 | 2188 40411 0101                              |
| <b>Numero de Contrato:</b>                    | 240-2019-029-DGCT /   | <b>NIT del contratista:</b> | 5681414-3                                    |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>  | Servicios Tecnicos  |                             |  |
| <b>Monto total del Contrato:</b>              | Q60,000.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2019      |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                  | Q12,000.00  | <b>Período del Informe:</b> | 01 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los</b> | Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos |                             |  |

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

|    |  |
|----|--|
| 8  | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.  |
| 9  | Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores  |
| 10 | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores   |
| 11 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se brindo apoyo en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de "LA DIRECCIÓN".   |
| 2   | Durante el presente mes se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes: 02 expedientes con cargo a renglón presupuestario 029 "Otras Renumeraciones de Personal Temporal"   |
| 3   | Se brindo apoyo en la preparación de documentación que se envia a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.  |
| 5   | Se brindo apoyo en la preparación, redacción e ingreso de 2 contratos del renglón 029.   |
| 6   | Se apoyo en la presentación de informes de los siguientes informes: Altas y Bajas, Entradas y salidas del personal de la DGCT, carga de contratos a los sistemas correspondientes. |

|   |   |
|---|---|
| 7 | <p>Se apoyo en las siguientes actividades;</p> <p>Apoye en la elaboración de oficios para el envío de expedientes.</p> <p>Apoyo en la conformación de expedientes de personal.</p> <p>Apoyo en la reproducción de fotocopias.</p> <p>Apoyo en la reproducción contratos.</p> <p>Apoyo en la colocación de sellos de certificación de contratos.</p> <p>Apoyo en carga de contratos al portal de Guatecompras.</p> <p>Apoyo en escaneo de contratos y documentación solicitada.</p> <p>Apoyo en la presentación de personal de nuevo ingreso.</p> <p>Apoyo en la solicitud de emisión de gafetes.</p> <p>Apoyo en la conformación de expediente para liquidación de gafetes.</p> <p>Apoyo en notificar a personal de nuevo ingreso inicio de actividades.</p> <p>Apoyo en la preparación de Acuerdos Ministeriales y Delegación de Firma.</p> <p>Apoyo en la preparación de información solicitada de la sección de reclutamiento y selección. (Logros 2019)</p> |
|---|---|

(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

|  |   |                             |                    |
|--|---|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS                                     | <b>CUI:</b>                 | 2448 84927 0901    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 241-2019-029-DGCT   | <b>NIT del contratista:</b> | 6006578-8          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales   |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.60,000.00   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 1-8 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.12,000.00   | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos |                             |                    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Prestar asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"  |
| 2   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN"   |
| 3   | Brindar asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realice consultas relacionadas a temas psicológicos y laborales   |
| 4   | Asesorar al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales a impartirse al personal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN". |
| 5   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN"  |
| 6   | Brindar asesoría en la logística de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza de "LA DIRECCIÓN"   |
| 7   | Asesorar en la logística de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"   |
| 8   | Asesorar sobre registros de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"   |
| 9   | Asesorar durante las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN"  |
| 10  | Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores   |

|    |  |
|----|--|
| 11 | Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores  |
| 12 | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores   |
| 13 | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se asesoro en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"  |
| 2   | Se brindo asesoría a dos personas de "LA DIRECCIÓN" con consultas relacionadas a temas psicológicos, siendo una de ellas departamental.  |
| 3   | Se asesoro al Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de los siguientes talleres de capacitación: La Importancia de la Ergonomia desde el punto de vista Medico y Psicologico, Aspectos Tributarios en la Dirección General de Correos y Telégrafos, Manejo del Estres y Daños Fisicos del Estres "LA DIRECCIÓN" |
| 4   | Se asesoro en la logística de cinco capacitaciones que se realizaron en "LA DIRECCIÓN"   |
| 5   | Se asesoro en el registro de 200 personas que asistieron a los talleres de capacitaciones a "LA DIRECCIÓN"   |
| 6   | Se asesoro a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de la primera parte de 43 expedientes, para la recontractacion del año 2020.  |

(F)

María José Maldonado Higueros

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

(f)



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





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

|  |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ  | <b>CUI:</b>                 | 2626 06925 0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 242-2019-029-DGCT /  | <b>NIT del contratista:</b> | 3906169-8            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.60,000.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 1-8 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q12,000.00 ✓   | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales ✓ |                             |                      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a cada sección que conforma el tratamiento de correspondencia de "LA DIRECCIÓN"   |
| 2   | Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente  |
| 3   | Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes |
| 4   | Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de operaciones postales de "LA DIRECCIÓN"  |
| 5   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;   |
| 6   | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;  |
| 7   | Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;   |
| 8   | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;  |
| 9   | Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación   |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó en coordinar diariamente los procesos realizados en cada sección tanto de la recepción como de la distribución de las piezas postales a las distintas zonas de la ciudad capital y agencias departamentales. |
| 2   | Se apoyó en coordinar y supervisar las actividades en las distintas secciones durante todo el proceso postal.   |




|    |   |
|----|---|
| 3  | Se apoyó coordinando con los encargados de sección que todas las optimizaciones de recursos se lleven a cabo.   |
| 4  | Se apoyó en elaborar las metas proyectadas para el presente mes.  |
| 5  | Se apoyó a la presentación de resultados de operaciones del mes.  |
| 6  | Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.  |
| 7  | Se apoyó juntamente con la comisión de Seguridad Postal para dar seguimiento al proceso de implementación de la Seguridad Postal, para una posible certificación según las normas internacionales de la UPU y UPAEP |
| 8  | Se apoyó con el seguimiento a los eventos de compra de la Dirección General de Correos y Telégrafos destinados al área de Operaciones Postales.   |
| 9  | Se apoyó con el proceso de preparación de rutas y despacho de sacas a las Agencias Postales Departamentales.  |
| 10 | Se apoyó en la coordinación la logística de recepción, traslado, procesamiento y entrega de envíos locales.   |
| 11 | Se apoyó en la coordinación para la elaboración de manuales de procedimientos de operaciones  |

(F) \_\_\_\_\_  
Edgardo Leónel 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

|                           |  |                      |                   |
|---------------------------|--|----------------------|-------------------|
| Nombre completo del       | NORA YOLANDA LETONA MEJIA                          | CUI:                 | 1642 93760 0101   |
| Numero de Contrato:       | 243-2019-029-DGCT                                  | NIT del contratista: | 790659-5 /        |
| Servicios (Técnicos o     | Servicios Técnicos                                 |                      |                   |
| Monto total del Contrato: | Q. 60,000.00                                       | Plazo del Contrato:  | 1-8 al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales:     | Q.12,000.00  | Período del Informe: | 1 al 30/11/2019 / |
| Unidad Administrativa     | Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional |                      |                   |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y 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 del informe ejecutivo        |
| 4   | Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN"                 |
| 5   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a |
| 6   | Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las Secciones de Planificación, y       |
| 7   | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.                               |
| 8   | Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.  |
| 9   | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.   |
| 10  | Las actividades descritas son enunciativas más 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 lineamientos establecidos por USEPLAN, durante noviembre 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 noviembre 2019, previo a su envío a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN, en la fecha establecida.  |
| 4   | Apoyar a Dirección, Subdirección y Secretaría General en elaboración de manuales de normas procesos y procedimientos para validación, según cronograma de trabajo.  |
| 5   | Apoyar al Departamento de Recursos Humanos-DGCyT, en brindar inducción a personal de nuevo ingreso a la DGCyT.  |
| 6   | Participar en reuniones convocadas por el Director General.   |
| 7   | Apoyar en informe de actividades relevantes de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.   |
| 8   | Apoyar a Dirección y Subdirección, manteniéndolos informados sobre el avance alcanzado al seguimiento en la validación del Manual de Procesos y Procedimientos y otras herramientas administrativas.  |
| 9   | Apoyar en la actividad de inducción en la elaboración de Manuales de Procedimientos a las Unidades Orgánicas de la Dirección General.   |
| 10  | Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional, estableciéndole calendarización para trabajar con cada unidad orgánica en la validación de Manuales de Procesos y Procedimientos de la DGCyT, así como darle instrucciones a seguir en elaboración de manuales de procedimientos y sus respectivos flujogramas.  |
| 11  | Apoyar a personal de la Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación de la DGCyT, en las actividades inherentes al puesto en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.  |
| 12  | Apoyar en la inducción a personal de la Sección de Planificación y Programación en el manejo del Sistema Siges y Sicoín, para realizar ejecución de metas físicas mensuales, programación cuatrimestral y consolidación de las mismas.  |
| 13  | Apoyar seguimiento de Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Sellos Postales, verificando que el Departamento   |
| 15  | Apoyar en brindar lineamientos a encargada de la Sección de la Unidad de Desarrollo Institucional para realizar inducción sobre especificaciones que se requieren en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.  |
| 16  | Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional en la elaboración de los instrumentos de control que determinen el avance semanal de las recomendaciones especificadas por USEPLAN y presentarlo a las Autoridades Superiores.  |
| 17  | Apoyar en inducción a secretaria de la Unidad de Planificación sobre las funciones inherentes al puesto.  |
| 18  | Mantener constante comunicación con la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-MCIV, requiriendo información del avance en la elaboración de los manuales, resolviéndole dudas y verificando que los mismos sean presentados acorde a lineamientos solicitados por USEPLAN-MCIV, presentando dudas relacionadas a informes mensuales y cuatrimestrales, programados de acuerdo a calendarización de USEPLAN-MCIV. |
| 19  | Apoyar en la elaboración de los expedientes de transferencias presupuestarias varias, en la parte que corresponde al presupuesto físico de la DGCyT.  |
| 20  | Apoyar en la elaboración, revisión y visto bueno a informe de ejecución de metas físicas correspondientes a noviembre 2019, para su envío a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para actualización de la página web de la DGCyT.  |

|    |  |
|----|--|
| 21 | Apoyar en la coordinación, elaboración y presentación a USEPLAN del IV Informe de Gobierno, con base a lineamientos emanados de SEGEPLAN y enviado a USEPLAN para su integración.  |
| 22 | Participación en capacitación de primeros auxilios y automedicación.   |
| 23 | Participar en reuniones convocadas por la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN, para recibir lineamientos y trasladar aportes para elaboración del Código de Ética ministerial.   |
| 24 | Apoyar en la coordinación y elaboración de información de las diferentes unidades orgánicas para integrar informe complementario IV Informe de Gobierno 2019.  |
| 25 | Apoyar en responder solicitud de Contraloría General de Cuentas para desvanecer diferencia en reporte de SICOIN R00815611 Analítico de Ejecución Física y Financiera, al respecto se entregó información que la sustenta, esto se debe a que dicho reporte no incluye la ejecución del programa 99 "Cuotas Contributivas a organismos internacionales", únicamente incluye el programa 17, seguimiento que se presentó ante el Ministerio de Finanzas Pública y se continúa pendiente de la respuesta. |
| 26 | Apoyar en elaboración de procesos y procedimientos a Coordinadora de Internacional para presentarlos en UPAEP relacionados con proyecto de Comercio Electrónico.   |

(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)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |   |                             |                      |
|--|---|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ | <b>CUI:</b>                 | 2254 01673 0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 245-2019-029-DGCT                                   | <b>NIT del contratista:</b> | 2842308-9 /          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales                             |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.60,000.00   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 1-8 al 31-12-2019 /  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.12,000.00 /                                       | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /         |                             |                      |

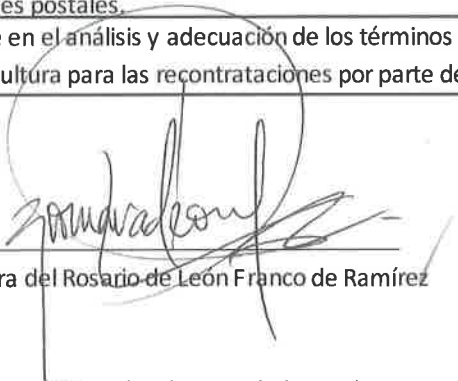
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"  |
| 2   | Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales   |
| 3   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales  |
| 4   | Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables            |
| 5   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico  |
| 6   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU |
| 7   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros        |
| 8   | Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de museo de correos, telégrafos y filatelia, diseño gráfico filatélico e investigación y desarrollo filatélico de "LA DIRECCIÓN"             |
| 9   | Presentar informes solicitados por las autoridades superiores  |
| 10  | Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores  |
| 11  | Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores   |
| 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   | Asesoré en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP  |
| 2   | Asesoré en la elaboración de cambios sugeridos por USEPLAN en el proyecto de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales en seguimiento administrativo para su autorización ante el Ministerio del Ramo. El expediente se encuentra en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura. |



|   |  |
|---|--|
| 3 | Asesoré en el seguimiento del tramite administrativo del expediente para la autorización de impresión de la emisión postal "Orquídeas de Guatemala". Actualmente el expediente está autorizado por Dirección General por medio de resolución DGCTYT- 18-2019.  |
| 4 | Asesoré en la planificación y realización de dos reuniones del Consejo Nacional Filatélico para la aprobación de bocetos de la emisión postal: "25 años de labores del MUSAC", "Tema América UPAEP Olimpiadas", además de analizar y buscar soluciones al tema de impresión de sellos postales. Actualmente se encuentran firmados los artes finales de las emisiones: "25 años de labores del MUSAC" y "Tema América UPAEP Olimpiadas". |
| 5 | Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo, orientación y supervisión del material gráfico elaborado por la sección de diseño para: Rótulos del mes de noviembre/cumpleañeros, invitaciones a capacitaciones, material gráfico para las agencias complementarias destinadas para el servicio postal a nivel nacional por Operaciones Postales, reproducción de material del Depto. de Comunicación, entre otros.                |
| 6 | Asesoré en la determinación del presupuesto correspondiente a utilizar para la impresión de sellos postales según transferencias realizadas por el Departamento Financiero.  |
| 7 | Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida en el Taller Nacional de Grabados en Acero conjuntamente con la Sección de Compras, para conocer los lineamientos administrativos del proceso de la impresión de emisiones postales.  |
| 8 | Asesoré en el análisis y adecuación de los términos de referencia del personal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para las recontrataciones por parte del Departamento de Recursos Humanos.   |

(F)



María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez

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

(f)



Vo. Bo.



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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                              |                             |                      |
|--|------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ | <b>CUI:</b>                 | 1797 76150 0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 246-2019-029-DGCT            | <b>NIT del contratista:</b> | 2539460-6            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales      |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.75,000.00                  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 1-8 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.15,000.00 /                | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Asesoría Jurídica /          |                             |                      |


| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"  |
| 2   | Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"  |
| 3   | Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia laboral  |
| 4   | Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados  |
| 5   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en material laboral  |
| 6   | 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 |
| 7   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en material laboral que ingresen a la Unidad                                 |
| 8   | Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores  |
| 9   | Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores   |
| 10  | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores  |
| 11  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación                          |


| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se revisó el proyecto de Convenio de Cooperación suscrito entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Municipalidad de San José, Departamento de Escuintla, por medio del cual se otorgó un bien inmueble para el funcionamiento de una Agencia Postal. |

|   |  |
|---|--|
| 2 | Se revisó el oficio por medio del cual se le dio respuesta a la circular del Departamento de Recursos Humanos que solicitó la Revisión de los Términos de Referencia del personal a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.             |
| 3 | Se revisó el proyecto de acta administrativa de negociación para la adquisición de motocicletas para uso en la Dirección General de Correos y Telégrafos.  |
| 4 | Se revisó el oficio por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección los medios de prueba que se presentarán dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2019-04787                             |
| 5 | Se remitió a la Procuraduría General de la Nación la copia de los documentos que se aportarán como prueba dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2019-04787, la señora Carmen Leticia Velásquez Rodas.                         |
| 6 | Se remitió a la Procuraduría General de la Nación el análisis efectuado dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2019-04787, la señora Carmen Leticia Velásquez Rodas.   |
| 7 | Se remitió a la Procuraduría General de la Nación la copia de los documentos que se aportarán como prueba dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2019-07061, planteado por el señor Neftalí de la Cruz Ramírez.                |
| 8 | Se remitió a la Procuraduría General de la Nación el análisis efectuado dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2019-07061, planteado por el señor Neftalí de la Cruz Ramírez.  |
| 9 | Se elaboró el Acta Administrativa por medio de la cual se autorizó y se realizó la devolución de los cupones canjeables por combustible que se recibieron en calidad de préstamo por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil. |

(F)   
 Elsa Azúdel Cúellar González

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

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





**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

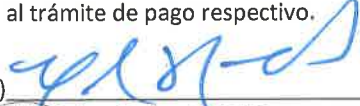
|  |  |                             |                      |
|--|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ROSSANA MARGARITA CASTILLO RODRIGUEZ   | <b>CUI:</b>                 | 2236 24403 2201      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 247-2019-029-DGCT                      | <b>NIT del contratista:</b> | 1244792-7            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales /              |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 80,000.00 /                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-08 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 16,000.00 /                         | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento de Operaciones Postales / |                             |                      |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se brindó asesoría para definir el cronograma de visitas a las agencias departamentales que se llevará a cabo durante el mes de diciembre, a fin de proporcionar apoyo y detectar necesidades en la operación.  |
| 2   | Se visitaron las Agencia Departamentales ubicadas en Nueva Santa Rosa, Barberena, Jutiapa, Jalapa, Puerto Barrios, El Rico y Morales, todas de Izabal, brindando asesoría al personal de agencia sobre operaciones postales y para verificar el lugar idóneo para la colocación de cámaras de videovigilancia |
| 3   | Se brindó asesoría para definir el replantamiento del plan de compras del Departamento de Operaciones Postales para el año 2020   |
| 4   | Se brindó asesoría para la presentación de información correspondiente a las actividades realizadas por el Departamento de Operaciones postales, a ser incluido dentro del informe de Gobierno  |
| 5   | Se brindó asesoría para determinar compras necesarias para la operación del Departamento de Operaciones Postales  |

(F)   
 Rossana Margarita Castillo Rodríguez

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

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





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

|  |   |                             |                     |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR              | <b>CUI:</b>                 | 2367 78641 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 248-2019-029-DGCT                       | <b>NIT del contratista:</b> | 1213859-2           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales                 |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.80,000.00                             | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01/08 al 31/12/2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.16,000.00                             | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30/11/2019    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | <b>Departamento de Recursos Humanos</b> |                             |                     |

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

| <b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b> |  |
|--|--|
| 1  | Se elaboró informe mensual de Noviembre de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.  |
| 2  | Se asesoró en la elaboración del informe mensual de Noviembre de metas físicas para Unidad de Planificación.   |
| 3  | Se elaboró el reporte mensual de Noviembre de la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento.  |
| 4  | Se asesoró en la elaboración del reporte mensual de planillas de Noviembre para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.                          |
| 5  | Se asesoró en la elaboración de reporte mensual de ejecución del grupo O. requerida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.   |
| 6  | Se asesoró en el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.  |
| 7  | Se asesoró en la gestion de la certificación de actas según requerimientos de las diferentes áreas.  |
| 8  | Se asesoró en la atención de requerimientos urgentes de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas a asuntos del Ministerio Público. |
| 9  | Se asesoró en la elaboración de varios requerimientos del Departamento Financiero.   |
| 10   | Se asesoró en la elaboración de varios requerimientos de Contraloría General de Cuentas.   |
| 11   | Se asesoró en la elaboración de requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.   |
| 12   | Se asesoró en la atención de los diferentes requerimientos de ex-trabajadores de la Dirección General que se encuentran en proceso de jubilación.  |

|    |   |
|----|---|
| 13 | Se asesoró en el cumplimiento de los diferentes requerimientos de la Coordinación de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.   |
| 14 | Se Asesoró en la gestión de certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.  |
| 15 | Se Asesoró el faccionamiento de actas de tipo administrativo.   |
| 16 | Se Asesoró en la elaboración de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales y su respectiva Delegación en el tiempo oportuno de todos los renglones presupuestarios necesarios para la continuidad de la operación postal, así como sus respectivos registros de conformidad con la Ley y pago oportuno a los contratistas. |
| 17 | Se asesoró las actividades para la realización del proceso de selección de la contratación del personal que prestará sus servicios técnicos y profesionales bajo renglón 029 para las agencias postales próximas a aperturar y necesidades con los departamentos administrativos.   |
| 18 | Se atendieron los diferentes requerimientos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la atención a fortalecer controles en cuanto a conformación de expedientes del personal que se contrata.  |
| 19 | Se asesoró en la planificación del proceso de la contratación para el ejercicio fiscal 2019 según las necesidades de la Dirección General para las diferentes áreas de la Institución previa autorización de la Dirección General.  |
| 20 | Se asesoró en la gestión de la solicitud de las transferencias presupuestarias para cumplir con las obligaciones de pagar prestaciones laborales, según pagos pendientes, y la recepción de las facturas mensuales del personal que labora en el renglón 029.   |
| 21 | Se asesoró la entrega de informe mensual de actividades de conformidad con su contrato administrativo de las personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.   |
| 22 | Se asesoró la gestión de los registros oportunos de contratos y pagos del personal en el sistema de Guatenominas.   |
| 23 | Se asesoró la gestión de los reportes de gasto de Grupo O para el mes de Noviembre 2019.  |
| 24 | Se asesoró las actividades para la atención al personal interno y extrabajadores de la Institución.   |
| 26 | Se asesoró en atender todas las solicitudes de: certificados de trabajo, constancias de servicios prestados y otros requerimientos.   |
| 27 | Se asesoró la elaboración de record laborales para ex trabajadores de la Institución.   |
| 28 | Se asesoró la gestión oportuna de solvencias de inventario y de reintegro.  |
| 29 | Se asesoró la preparación de pagos del personal renglón presupuestario 021  |
| 30 | Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por la Dirección General.  |
| 31 | Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.  |

(F)

Lic. Melvin Omar Orozco Aguilar

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

(f)

Vº Bº. Nombre, cargo y sello

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre Completo del contratista:</b>                  | ALAN MAURICIO CHACON MONZON  | <b>Cui:</b>                 | 2871 21011 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 249-2019-029 DGCT  | <b>NIT del contratista:</b> | 8762363-3           |
| <b>Servicios (Técnicos postal):</b>                      | Servicios Técnicos   |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.17,500.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-08 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00   | <b>Periodo del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del departamento de operaciones postales |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.   |
| 2   | Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales 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 1318 sacas de Combex.   |
| 2   | Se apoyo en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal   |
| 3   | Se apoyo con la apertura de las 802 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario  |
| 4   | Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 364 a nivel de la capital, 204 departamental y 165 Fardos Postales). Certificados RR 169 a nivel Capital, 125 departamental y Encomiendas CP 55 a nivel capital, 54 departamental y 62 fardos postales. |

(F)

Alan Mauricio Chacon Monzon

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

(f)

Vo. Bq. Ing. Carlos David Cuevas Girón



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



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


|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ERICK RIGOBERTO BALCÁRCEL GARCÍA   | <b>CUI:</b>                 | 1606 74875 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 250-2019-029-DGCT /  | <b>NIT del contratista:</b> | 35577312 /          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | SERVICIOS PROFESIONALES  |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 27,766.67   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-09 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.7,000.00 /   | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019 /  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social |                             |                     |

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

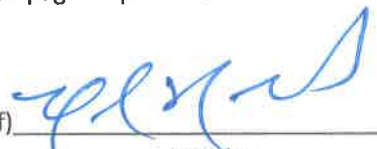
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Asesoré en la redacción, diagramación y diseño de 14 comunicados.   |
| 2   | Asesoré en el monitoreo de medios de comunicación y envío de 5 alertas informativas a las autoridades correspondientes. |



|   |   |
|---|---|
| 3 | Asesoré en la logística de tres eventos: Jóvenes emprendedores, no migrantes, Aniversario de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Correos y Telégrafos Responsabilidad Limitada, CORTELCO R. L. y Actividad del sábado 23 de noviembre en el Museo del Palacio de Correos. |
| 4 | Asesoré en la edición de 12 fotografías para comunicados.   |
| 5 | Asesoré en la redacción y diagramación de la revista mensual.   |

(F)   
 ERICK RIGOBERTO BALCÁRCEL GARCÍA

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

(f) 



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



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




|  |   |                             |                     |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | DOUGLAS JOEL FRANCO CASTAÑEDA                       | <b>CUI:</b>                 | 2843 25295 0501     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 251-2019-029-DGCT                                   | <b>NIT del contratista:</b> | 24283053            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | SERVICIOS TECNICOS                                  |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q. 27,766.67  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-09 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q. 7,000.00   | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a la unidad.  |
| 2   | Brindar apoyo en la redacción de correspondencia y requisiciones de la unidad.   |
| 3   | Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la unidad.   |
| 4   | Brindar apoyo logístico en las actividades que realiza la unidad.  |
| 5   | Apoyar en la reproducción de documentos.   |
| 6   | Brindar apoyo durante 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. |
| 7   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.  |
| 8   | Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.   |
| 9   | Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.  |
| 10  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.        |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Apoyé en la recepción de cuatro documentos que ingresaron a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.                      |
| 2   | Apoyé en el envío de cuatro documentos internos hacia otras unidades.  |
| 3   | Apoyé en el archivo, trámite y registro de ocho documentos internos.   |
| 4   | Apoyé en la recepción de 45 llamadas telefónicas a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.                               |
| 5   | Apoyé en la logística de dos eventos de divulgación: Evento en museo, taller "jóvenes becados y no becarios del Departamento del Estado" |

(F)   
DOUGLAS JOEL FRANCO CASTAÑEDA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                |                             |                     |
|--|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | IRIS MAGALI SEIJAS SETINO      | <b>CUI:</b>                 | 2208 29217 0614     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 252-2019-029-DGCT              | <b>NIT del Contratista:</b> | 85157007            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos             |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.13,883.33                    | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02-09 AL 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00                     | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección Regionalización Postal |                             |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó con la atención a 20 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.  |
| 2   | Se apoyó con la recepción y apertura de 3 Saca conteniendo 466 piezas postales certificadas.   |
| 3   | Se apoyó con la distinción y entrega de 266 piezas postales en las áreas de Villa Hermosa, Boca del Monte y Villa Canales.                         |
| 4   | Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como informe del inventario general de las mismas. |
| 5   | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.   |

(F)   
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

(F)   
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sellos  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |  |                               |                       |
|--|--|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JOSÉ EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ  | <b>CUI</b>                    | 3650 54585 0101       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 253-2019-029-DGCT /  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 10533003-1 ✓          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.13,883.33  | <b>Plazo del Contratista:</b> | 02-09 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 ✓   | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución postal del Departamento de Operaciones Postales ✓ |                               |                       |

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



|   | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|---|--|
| 1 | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2 | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.  |
| 3 | Se apoyó en la distribución y entrega de 5,656 piezas postales del área metropolitana y 16,219 del área departamental.   |
| 4 | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 5 | Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.  |
| 6 | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,966 piezas postales.   |
| 7 | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 8 | Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.  |

(F)   
\_\_\_\_\_  
JOSE EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ ✓

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

|  |   |                             |                      |
|--|---|-----------------------------|----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ                                | <b>CUI:</b>                 | 2374-27052-0101      |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 254-2019-029-DGCT   | <b>NIT del contratista:</b> | 84835966             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos  |                             |                      |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q12,500.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-09- al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q3,500.00   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo |                             |                      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"   |
| 2   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"  |
| 3   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN";  |
| 4   | Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"   |
| 5   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"  |
| 6   | Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"   |
| 7   | Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.   |
| 8   | Apoyar en la presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores.  |
| 9   | Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores  |
| 10  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                       |
|-----|---|
| 1   | Apoyé en la realización de limpieza de los pasillos del ala norte de la DIRECCIÓN.            |
| 2   | Apoyé en la limpieza y lustrado de barandas y gradas del ala norte de la DIRECCIÓN.           |
| 3   | Apoyé en la limpieza de puertas de las oficinas y de los baños del ala norte de la DIRECCIÓN. |



|   |  |
|---|--|
| 4 | Apoyé en la limpieza de oficinas y baños del ala norte de la DIRECCIÓN.                      |
| 5 | Apoyé en limpieza de distintas areas del Museo de la DIRECCIÓN.                              |
| 6 | Apoyé en la realizacion de limpieza del area de carteros del ala norte de la DIRECCIÓN.      |
| 7 | Apoyé en la limpieza y lavado de la imprenta ubicada en el ala norte de la DIRECCIÓN.        |
| 8 | Apoyé en la colocacion del alumbrado de la imprenta ubicada en el ala norte de la DIRECCION. |

(F)

Contratista (JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ)

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

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|   |  |                      |                     |
|---|--|----------------------|---------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | JOHAN ANDRE SOTO ZALDAÑA                             | CUI:                 | 2987 58105 0101     |
| Numero de Contrato:                               | 255-2019-029-DGCT /                                  | NIT del contratista: | 10305055-8          |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos /                                 |                      |                     |
| Monto total del Contrato:                         | Q.14,000.00  | Plazo del Contrato:  | 16-09 al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.4,000.00 /   | Período del Informe: | 1 al 30-11-2019 /   |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Almacén del Departamento Administrativo / |                      |                     |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoye en las actividades de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos verificando especificaciones de los mismos en base de facturas y requerimientos.   |
| 2   | Apoye en las actividades que se realizan en la recepción, verificación y despacho en requerimientos de suministros, materiales y equipo de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. |
| 3   | Apoye en el archivo de facturas y requisiciones.  |
| 4   | Apoye en actividades secretariales.   |
| 5   | Apoye en ingreso de formularios y talonarios en el libro de actas.  |
| 6   | Apoye en las actividades de entrega de insumos del Almacén de los solicitantes de las diferentes unidades.  |

(F)   
JOHAN ANDRE SOTO ZALDAÑA

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

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



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                       |
|--|--|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | SIMÓN ALEJANDRO CÓBAR HIDALGO  | <b>CUI:</b>                 | 3010 95833 0101       |
| <b>Número de Contrato:</b>                               | 256-2019-029-DGCT /  | <b>NIT del contratista:</b> | 10107546-4 /          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | SERVICIOS TÉCNICOS   |                             |                       |
| <b>Monto Total del Contrato:</b>                         | Q.12,250.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-09 al 31-12-2019 / |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /   | <b>Periodo del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019 /    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales / |                             |                       |

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



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

| No. | ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoyé en atención a <b>1,258</b> usuarios.  |
| 2   | Apoyé en desaduanaje, localización y búsqueda de <b>838</b> envíos en las estanterías de Fardos Postales.   |
| 3   | Apoyé la recepción y apertura de <b>135</b> sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo <b>1,916</b> piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías. |
| 4   | Apoyé en la en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.   |
| 5   | Apoyé en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.   |
| 6   | Apoyé en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.  |
| 7   | Apoyé en atender llamadas de los usuarios, particularmente los de habla inglesa.  |

(F)

  
SIMÓN ALEJANDRO CÓBAR HIDALGO

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

(F)

  
Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRÓN  
SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Irma Liliana Gonzalez Juarez   | <b>CUI:</b>                 | 1829 36805 0206     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 257-2019-029-DGCT  | <b>NIT del Contratista:</b> | 8024948-5           |
| <b>Servicio Técnico Postal</b>                           | Servicios Técnicos   |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.12,250.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-09 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de <u>recepción</u> y <u>distribución</u> de <u>piezas postales</u> 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 clasificar 9,716 piezas RR (Certificadas) y piezas PP 13,577 (Pequeños Paquetes) a nivel departamental en el área de Aperturas General.   |
| 2   | Se apoyó en pegado de esticker a nivel capital fueron 7,891 cartas distribuidas y departamental 6,856 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales.  |
| 3   | Se apoyó con la apertura de las 350 sacas y en la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y Correspondencia Carta e Impresos, para el área de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al Usuario. |
| 4   | Se apoyó en la clasificación de facturas internacionales en el departamento de Aperturas Generales.   |

(F)

Contratista: Irma Liliana Gonzalez Juarez

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre Completo del contratista:</b>                  | MILTON ALEJANDRO GUZMAN PRADO  | <b>Cui:</b>                 | 3003-14361-0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 258-2019-029 DGCT  | <b>NIT del contratista:</b> | 9495690-1           |
| <b>Servicios (Técnicos postal):</b>                      | Servicios Técnicos   |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q 12,250.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-09 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00   | <b>Periodo del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales |                             |                     |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó en la recepción de 1356 sacas de Combex.   |
| 2   | Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal   |
| 3   | Se apoyó con la apertura de las 550 sacas y la clasificación de las categorías RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario   |
| 4   | Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 1500 a nivel de la capital, 350 departamental y 150 Fardos Postales). Certificados RR 260 a nivel Capital, 150 departamental y Encomiendas CP 30 nivel capital, 25 departamental. |

(F)

  
Milton Alejandro Guzmán Prado

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

(f)

  
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |  |                               |                       |
|--|--|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | GERALD ARNOLD BOOKER ALVAREZ   | <b>CUI</b>                    | 3005 70090 0101       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 259-2019-029-DGCT ✓  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 9550366-8 ✓           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos ✓   |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.12,250.00  | <b>Plazo del Contratista:</b> | 16-9 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 ✓   | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución postal del Departamento de Operaciones Postales ✓ |                               |                       |

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

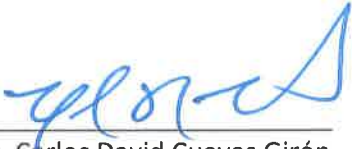




| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |  |
|---|--|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 210 del área departamental.   |
| 2   | Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 646 y 107 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.  |
| 3   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 4   | Se apoyó en la preparación de 5,656 despachos y 725 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.                              |
| 5   | Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.   |
| 6   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.   |

(F)   
GERALD ARNOLD BOOKER ALVAREZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |  |                             |                       |
|--|--|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS   | <b>CUI:</b>                 | 2354082470101         |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 260-2019-029-DGCT/   | <b>NIT del contratista:</b> | 63611910 /            |
| <b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                             |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.12,250.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-09 al 31-12-2019 / |
| <b>Honorarios mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /   | <b>Período del Informe:</b> | 01 AL 30-11-2019 /    |
| <b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales / |                             |                       |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente   |
| 2   | Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental   |
| 3   | Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes |
| 4   | Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje  |
| 5   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal  |
| 6   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales  |
| 7   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores   |
| 8   | Participar en las 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 2,039 piezas postales certificadas libres de impuesto. |
| 2   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 11 piezas de apartados postales.                       |
| 3   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 40 piezas postales estándar.                           |
| 4   | Apoye en la recepción de 247 piezas postales para envío nacional.                               |
| 5   | Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.  |
| 6   | Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.  |
| 7   | Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.         |
| 8   | Apoye en dar de baja en el sistema IPS las piezas postales entregadas a los usuarios.           |
| 9   | Apoye en el reporte mensual de piezas postales.   |

(F)   
Contratista: Jacquelin Susana Cardona Recinos

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

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



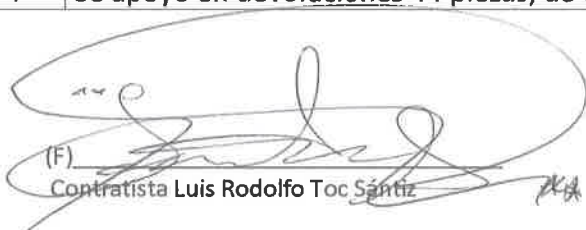
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ             | <b>CUI:</b>                 | 1695 18191 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 261-2019-029-DGCT /                 | <b>NIT del contratista:</b> | 5112621- 4            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /                |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.14,875.00                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-09 al 31-12-2019 / |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4250.00 /                         | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal / |                             |                       |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos. |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar, de aperturas al área de carteros.  |
| 3   | Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.                   |
| 4   | Se apoyo en la entrega de 1,444 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 16 y 17 Ciudad Capital.                              |
| 5   | Se apoyó a distribución con la entrega de 278 pequeños paquetes   |
| 6   | Se apoyó en mensajerías externas área metropolitano.  |
| 7   | Se apoyó en devoluciones 44 piezas, de correspondencia estándar.  |

(F)   
Contratista Luis Rodolfo Toc Santiz

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

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|   |  |                      |                     |
|---|--|----------------------|---------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ           | CUI:                 | 1856 64016 0101     |
| Numero de Contrato:                               | 262-2019-029-DGCT ✓                    | NIT del contratista: | 46188444/           |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TECNICOS                     |                      |                     |
| Monto total del Contrato:                         | Q.21,000.00 ✓                          | Plazo del Contrato:  | 16-09 al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.6,000.00 ✓                           | Período del Informe: | 01 al 30-11-2019/   |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Operaciones Postales ✓ |                      |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control y monitoreo en prevención de fallas.   |
| 2   | Brindar apoyo en las actividades que se realizan para garantizar el almacenamiento de visualización.  |
| 3   | Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a través del uso del sistema IPS.   |
| 4   | Apoyar en las actividades de diseño y control a códigos QR y de barras.   |
| 5   | Apoyar en las actividades que se realizan para el buen funcionamiento del circuito de cámaras.  |
| 6   | Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 7   | Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.   |
| 8   | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.   |
| 9   | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoyé al departamento de Informática en cableado de red para nueva área de aperturas.   |
| 2   | Apoyé en la elaboración de croquis para definir ubicación de cámaras de seguridad del centro de monitoreo de las siguientes agencias postales: Jalapa, Jutiapa, San Mateo Ixtatán, Chiantla, Huehuetenango, Aguacatán, Todos Santos Cuchumatán, Villa Nueva, Retalhuleu, San José La Máquina. |

(F)   
MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ

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

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





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

|  |                                      |                             |                     |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JUAN FRANCISCO RODAS CASTILLO        | <b>CUI:</b>                 | 1695 50230 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 263-2019-029-DGCT                    | <b>NIT del contratista:</b> | 570295-K            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | SERVICIOS TECNICOS                   |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.21,000.00                          | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-09 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.6,000.00                           | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento de Operaciones Postales |                             |                     |

| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>   |
|------------|---|
| 1          | Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".                                   |
| 2          | Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".   |
| 3          | Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente. |
| 4          | Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén. |
| 5          | Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".  |
| 6          | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.                              |
| 7          | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 8          | Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.  |
| 9          | Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.   |
| 10         | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.             |

| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>  |
|------------|---|
| 1          | Se apoyó con la verificación de la información de inventarios de piezas postales de las agencias de la region central.  |
| 2          | Se apoyó con la solicitud de información y los controles de inventario de piezas postales para la preparacion de informes semanales y mensuales.  |
| 3          | Se apoyó en reuniones de trabajo para en la elaboración y verificación de manuales de procedimientos de las piezas postales para las agencias postales departamentales el dia 6 de noviembre con la encargada de Planificacion en la Direccion General de Correos y Telégrafos. |
| 4          | Se apoyó con la participación reunion mensual para la programacion de rutas a las agencias postales de la Direccion de Operaciones.   |



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 5   | Se apoyó con la verificación de informes mensuales del mes de noviembre de personal de la región central   |
| 6   | Se apoyó con traslado de personal de sistemas hacia agencias Dpartamentales, según regerimientos de la Direccion en su momento.  |
| 7   | Se apoyó con la verificacion de las agencias postales: Amatitlan, San Juan Sascatepequez, Puerto de San Jose, Santa Lucia Cotzumalguapa, Barberena, Nueva Santa Rosa, Pueblo Nuevo Viñas, Chimaltenango, Antigua Guatemala y Cullapa |

(F)   
JUAN FRANCISCO RODAS CASTILLO

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

(f)   
Vo. Bo.

Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector General de Correos y Telégrafos

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





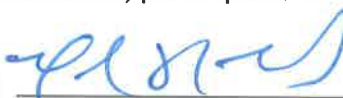
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | AMED CASTILLO MALDONADO  | <b>CUI:</b>                 | 2598 72059 1304     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 264-2019-029-DGCT /  | <b>NIT del Contratista:</b> | 748912-9            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos,  |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.14,000.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-09 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Noroccidental /  |                             |                     |
| <b>No.</b>   | <b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>  |                             |                     |
| 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 |                             |                     |

|            |  |
|------------|--|
| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>  |
| 1          | Se apoyó con la atención a 50 usuarios de la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios   |
| 2          | Se apoyó con la recepción por parte de planta central dos sacas conteniendo 487 piezas postales certificadas.  |
| 3          | Se apoyó con la entrega de piezas postales dentro del casco urbano, habiendo entregado 42 piezas postales certificadas y 6 piezas postales estándares.   |
| 4          | Se apoyó con la logística en la elaboración de 13 rutas del casco urbano del departamento de Huehuetenango de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13 y los Municipios de Huehuetenango. |
| 5          | Se apoyó en la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales así como la programación de distribución de piezas postales.   |
| 6          | Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.   |

(F)   
Amed Castillo Maldonado

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |                                 |                             |                       |
|--|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO   | <b>CUI:</b>                 | 2194 06065 1301       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 265-2019-029-DGCT               | <b>NIT del Contratista:</b> | 4019957-6             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos              |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.10,500.00                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-09 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,000.00                      | <b>Período del Informe:</b> | 1- al 30 de 11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Noroccidental |                             |                       |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios 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 30 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia. |
| 2   | Se apoyó con la logística de 6 rutas de la cabecera central de las zonas 1, 5, 6, 7, 11, 12, de Huehuetenango.  |
| 3   | Se apoyó con la clasificación y entrega de 47 piezas ordinarias y 170 certificados en el casco urbano.          |
| 4   | Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes.  |
| 5   | Se apoyó con entrega de 3 certificados en aldea de Ojechejel y 2 certificados en Malacatancito.                 |
| 6   | Se apoyó con la entrega de 15 avisos de Fardos Postales en casco urbano.  |
| 7   | Se apoyó en el orden y limpieza de muebles, puertas y ventanas, en agencia postal Huehuetenango.                |

(F)   
Osmar Rolando López Villatoro

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

(F)   
Vd. 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, REGLÓN 029

|  |  |                               |                       |
|--|--|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | BILLY STEEV SAM PASTORES   | <b>CUI</b>                    | 2268 096897 0101      |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 266-2019-029-DGCT ✓  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 6764380-9 ✓           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.12,250.00  | <b>Plazo del Contratista:</b> | 16-9 al 31-12-2019    |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 ✓   | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución postal del Departamento de Operaciones Postales ✓ |                               |                       |

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



| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |  |
|---|--|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2   | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.  |
| 3   | Se apoyó en la distribución y entrega de 5,656 piezas postales del área metropolitana y 16,219 del área departamental.   |
| 4   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 5   | Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.  |
| 6   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,966 piezas postales.   |
| 7   | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 8   | Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.  |

(F)   
BILLY STEEV SAM PASTORES

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

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





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

|  |                                     |                             |                    |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JJENNIFER JOSSELINE MONTEPEQUE SOSA | <b>CUI:</b>                 | 2239 99571 0509    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 267-2019-029-DGCT                   | <b>NIT del Contratista:</b> | 8123507-0          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.9,600.00                          | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 1-10 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,200.00                          | <b>Período del Informe:</b> | 1 al 31-10-2019    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Central           |                             |                    |

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

| No. | ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó con la atención a 12 usuarios de la agencia postal con relación al seguimiento de las piezas postales.   |
| 2   | Se apoyó con la entrega de 176 piezas postales certificadas y 18 piezas postales ordinarias.  |
| 3   | Se apoyó con la elaboración de informes semanales de las piezas postales entregadas.  |
| 4   | Se apoyó con la preparación de rutas para los siguientes municipios: Escuintla, Santa Lucía Cotzumalguapa, Puerto de San José y Palín.  |
| 5   | Se apoyó con llamadas telefónicas para localizar y notificar a usuarios sobre sus piezas postales de los municipios de: Escuintla, Puerto de San Jose y Santa Lucía Cotzumalguapa |



|   |  |
|---|--|
| 6 | Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma. |
|---|--|

(F) J. J. Monte Sosa  
Jennifer Josseline Montepeque Sosa

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

(F) [Handwritten Signature]  
Vo. Bo.  
Ing. Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |  |                             |                    |
|--|--|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | JENNIFER JOSSELINNE MONTEPEQUE SOSA DE SINAY | <b>CUI:</b>                 | 2239 99571 0509    |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 267-2019-029-DGCT                            | <b>NIT del contratista:</b> | 8123507-0          |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                           |                             |                    |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q9,600.00                                    | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 1-10 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,200.00                                   | <b>Período del Informe:</b> | 1 al 30-11-2019 ✓  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección Región Central                    |                             |                    |

c

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Se apoyó en la atención a los 12 usuarios de la agencia postal con el seguimiento de las piezas postales   |
| 2   | Se apoyó en la presentación de informe mensual de piezas entregadas.   |
| 3   | Se apoyó en la entrega de 56 piezas postales certificadas y 18 piezas postales estandar entregadas a los usuarios.   |
| 4   | Se apoyó en la distribución de piezas certificadas y estándar en las áreas de Puerto de San José, Puerto de Iztapa, Masgua y Guanagazapa, Santa Lucia Cotzumalguapa. |
| 5   | Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal   |

(F) J.J.M. de Sosa

JENNIFER JOSSELINNE MONTEPEQUE SOSA DE SINAY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:                  | JOSUÉ DAVID PINEDA DE LEÓN                           | CUI:                 | 2678 11977 0101     |
| Numero de Contrato:                               | 268-2019-029-DGCT /                                  | NIT del contratista: | 4558046-4 /         |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Profesionales                              |                      |                     |
| Monto total del Contrato:                         | Q.21,000.00  | Plazo del Contrato:  | 01-10 al 31-12-2019 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q.7,000.00 /   | Período del Informe: | 01 al 30-11-2019 /  |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Sección de Compras del Departamento Administrativo / |                      |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar asesoría en las actividades que se realizan en el proceso de compras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y los principios de honestidad, transparencia y eficacia   |
| 2   | Brindar asesoría en las actividades que se realizan en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN".   |
| 3   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante los procesos de compras y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto.  |
| 4   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan durante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.   |
| 5   | Brindar asesoría con los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras que ingresen al departamento.   |
| 6   | Brindar asesoría en las actividades que se realizan en el departamento administrativo sobre el registro de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.   |
| 7   | Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para efectuar procesos de baja cuantía, oferta electrónica, compra directa, cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes. |
| 8   | Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.  |
| 9   | Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores  |
| 10  | Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores   |

*[Handwritten mark]*

|    |  |
|----|--|
| 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   | Asesore en la revisión de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos expedientes administrativos.   |
| 2   | Asesore en el proceso de compras directas y baja cuantía que realiza la Dirección General de Correos y Telégrafos.   |
| 3   | Asesore en la cotización de adquisición de bienes y servicios que solicitan los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la Dirección General de Correos y telégrafos.   |
| 4   | Asesore en las actividades que se realizan en el proceso de compras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y transparentar el gasto por medio del sistema de acceso a la información pública aplicando los principios de honestidad, transparencia y eficacia. |

(F)

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
JOSUÉ DAVID PINEDA 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) *[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                               |                             |                     |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CARLOS HUMBERTO MORALES LEMUS | <b>CUI:</b>                 | 2611 72522 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 269-2019-029-DGCT             | <b>NIT del contratista:</b> | 139274-3            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Profesionales       |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.36,000.00                   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01/10 al 31/12/2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.12,000.00                   | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30/11/2019    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Departamento Administrativo   |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en la Programación de la cuota para los meses de Noviembre y Diciembre 2019   |
| 2   | Asesorar en el seguimiento de la Auditoria a la Sección de Almacén, por parte de la UDAI, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.   |
| 3   | Apoyo a las Unidades de Compras, Almacén y Transportes en la elaboración de Manuales de Procedimientos.  |
| 4   | Apoyar a la Sección de Compras en la adquisición de Scanners, Combustible, insumos de Cafetería, electricidad y artículos de limpieza.   |
| 5   | Asesorar en gestiones de compras y pagos a proveedores, que se ajuste a la solicitud   |
| 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 |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Asesoré en la coordinación de las contrataciones de servicios y/o la adquisición de bienes según lo programado en el Plan Anual de Compras de la DGCT, en noviembre 2019  |
| 2   | Asesoré en la reprogramación de las cuotas de Noviembre y Diciembre 2019  |
| 3   | Asesoré en la elaboración de la reprogración de gastos de los meses de Noviembre y Diciembre de 2019  |
| 4   | Asesoré 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 noviembre 2019.   |
| 5   | Asesoré en el seguimiento de la Auditoria de la UDAI de la DGCT a la auditoria dirigida a la Sección de Almacén.  |
| 6   | Asesoré a las unidades de Transportes, Mantenimiento, Almacén y Compras en la elaboración de Manuales de Procedimientos.  |
| 7   | Asesoré en la distribución del combustible a los vehículos propiedad de la institución a solicitud de las diferentes unidades de la DGCT, en noviembre 2019.  |
| 8   | Asesoré en la coordinación de las actividades del departamento administrativo, en las áreas de Mantenimiento, Transportes, Almacén, Seguridad y Compras llevando a cabo revisión de expedientes, oficios, providencias correspondientes a noviembre 2019. |



Carlos Humberto Morales Lemus

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

(f)



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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |  |                               |                     |
|--|--|-------------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO  | <b>CUI</b>                    | 2205 30783 0101     |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 270-2019-029-DGCT  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 8139423-3           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                               |                     |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.10,500.00  | <b>Plazo del Contratista:</b> | 1-10 al 31-12-2019  |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00   | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del departamento de Operaciones Postales |                               |                     |

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





| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |  |
|---|--|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2   | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.  |
| 3   | Se apoyó en la distribución y entrega de 5,656 piezas postales del área metropolitana y 16,219 del área departamental.   |
| 4   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 5   | Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.  |
| 6   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,966 piezas postales.   |
| 7   | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 8   | Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.  |

(F)   
FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO ✓

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

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



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

|  |                                   |                             |                       |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | GONZALO ORTIZ PEREZ               | <b>CUI:</b>                 | 1801 32644 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 271-2019-029-DGCT                 | <b>NIT del contratista:</b> | 3572428-5             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.10,500.00 /                     | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-10 al 31-12-2019 / |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-10 al 31-10-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal |                             |                       |

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos. |
| 2   | Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.  |
| 3   | Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.                   |
| 4   | Se apoyó en la entrega de 1,723 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2 y 14 ciudad capital.                                    |
| 5   | Se apoyó a distribución con la entrega de 208 pequeños paquetes.  |
| 6   | Se apoyó en devoluciones 100 piezas, de correspondencia estándar.   |

(F)   
 Contratista Gonzalo Ortiz Pérez

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

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





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

|  |                                   |                             |                       |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | GONZALO ORTIZ PEREZ               | <b>CUI:</b>                 | 1801 32644 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 271-2019-029-DGCT /               | <b>NIT del contratista:</b> | 3572428-5 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.10,500.00                       | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-10 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /                      | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal |                             |                       |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos. |
| 2   | Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.  |
| 3   | Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.                   |
| 4   | Se apoyó en la entrega de 1,008 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2 y 14 ciudad capital.                                    |
| 5   | Se apoyó a distribución con la entrega de 273 pequeños paquetes.  |
| 6   | Se apoyó en devoluciones 63 piezas, de correspondencia estándar.  |

(F)   
Contratista Gonzalo Ortiz Pérez

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

(f)

  
Vo.Bo. Subdirector Carlos David Cuevas Girón

Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Floralidma Montenegro Chang  | <b>CUI:</b>                 | 2596 55937 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 272-2019-029-DGCT  | <b>NIT del Contratista:</b> | 7224017-2           |
| <b>Servicio Técnico Postal</b>                           | Servicios Técnicos   |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.10,500.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-10 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00   | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente   |
| 2   | Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental   |
| 3   | Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes |
| 4   | Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje  |
| 5   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal  |
| 6   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que 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 clasificar 9,716 piezas RR (Certificadas) y 13,577 piezas PP (Pequeños Paquetes) a nivel departamental en el área de Aperturas General.  |
| 2   | Se apoyó en pegado de esticker a nivel capital fueron 7,891 cartas distribuidas y departamental 4,856 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales.   |
| 3   | Se apoyó con la apertura de las 145 sacas y en la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y Correspondencia Carta e Impresos, para el área de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al Usuario.    |
| 4   | Se apoyó en la clasificación de facturas internacionales en el departamento de Aperturas Generales.  |
| 5   | Se apoyó en Digital y Despachar 468 piezas RR (Certificadas) a nivel Departamental y 356 piezas PP (Pequeño Paquete) a nivel departamental Y 78 Piezas Digitadas de Fardos Postales en el área de Aperturas Generales. |

(F)

Contratista: Floridalma Montenegro Chang

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

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

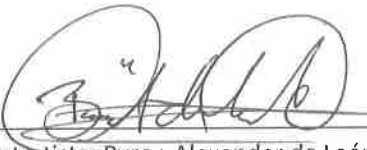


|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre Completo del contratista:</b>                  | BYRON ALEXANDER DE LEON AREVALO  | <b>Cui:</b>                 | 2332 25307 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 273-2019-029 DGCT  | <b>NIT del contratista:</b> | 962716-2            |
| <b>Servicios (Técnicos postal):</b>                      | Servicios Técnicos   |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q 10,500.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-10 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00   | <b>Periodo del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del departamento de operaciones postales |                             |                     |


| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.   |
| 2   | Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales 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 1300 sacas de Combex.   |
| 2   | Se apoyo en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.  |
| 3   | Se apoyo con la apertura de las 250 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario  |
| 4   | Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 1000 a nivel de la capital, 800 departamental y 150 Fardos Postales). Certificados RR 200 a nivel Capital, 200 departamental y Encomiendas CP 50 nivel capital, 75 departamental. |

(F)   
Contratista: Byron Alexander de León Arevalo

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

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



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

## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |  |                             |                     |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | CATHERINE ESMERALDA CAMPOS ROSALES                                       | <b>CUI:</b>                 | 2093 16330 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 274-2019-029-DGCT  | <b>NIT del contratista:</b> | 7048515-1 /         |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | SERVICIOS TECNICOS   |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.18,000.00  | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 01-10 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.6,000.00   | <b>Período del Informe:</b> | 01 al 30-11-2019    |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales |                             |                     |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO  |
|-----|---|
| 1   | Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los clientes internos, externos, visitantes y público en general.  |
| 2   | 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.   |
| 3   | Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.   |
| 4   | 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. |
| 5   | Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.  |
| 6   | Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.  |
| 7   | Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.  |
| 8   | Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.   |
| 9   | Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.  |
| 10  | Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.  |
| 11  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.   |





| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|-----|--|
| 1   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 2039 piezas postales certificadas libres de impuesto. |
| 2   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 11 piezas de apartados postales.                      |
| 3   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 40 piezas postales estándar.                          |
| 4   | Apoye en la recepción de 247 piezas postales para envío nacional.                              |
| 5   | Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.   |
| 6   | Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.                                       |
| 7   | apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.        |

  
Catherine Esmeralda Campos 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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |  |                               |                     |
|--|--|-------------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ANDERSON DE JESÚS LÓPEZ<br>TZUL  | <b>CUI</b>                    | 2989 97487 0101     |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 276-2019-029-DGCT  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 9931061-9           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                               |                     |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.8,806.45   | <b>Plazo del Contratista:</b> | 16-10 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.1,806.45   | <b>Periodo del Informe:</b>   | 16-10 al 31-10-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución postal del Departamento de Operaciones Postales |                               |                     |

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



| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |  |
|---|--|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2   | Se apoyó en la elaboración de 72 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.   |
| 3   | Se apoyó en la distribución y entrega de 3,421 piezas postales del área metropolitana y 5,359 del área departamental.  |
| 4   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental. |
| 5   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 693 piezas postales.   |
| 6   | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 7   | Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.                              |

(F)   
ANDERSON DE JESÚS LÓPEZ TZUL

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

(F)   
Ing. Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |  |                               |                       |
|--|--|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | ANDERSON DE JESÚS LÓPEZ<br>TZUL  | <b>CUI</b>                    | 2989 97487 0101       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 276-2019-029-DGCT/   | <b>NIT del Contratista:</b>   | 9931061-9             |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.8,806.45   | <b>Plazo del Contratista:</b> | 16-10 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 ✓   | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución postal del Departamento de Operaciones Postales ✓ |                               |                       |

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



| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |  |
|---|--|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 210 del área departamental.   |
| 2   | Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1098 y 66 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.  |
| 3   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 4   | Se apoyó en la preparación de 5,656 despachos y 725 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.                              |
| 5   | Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.   |
| 6   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.   |

(F)   
ANDERSON DE JESÚS LÓPEZ TZUL ✓

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

(F)   
Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |  |                               |                     |
|--|--|-------------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MARIO GERARDO PALENCIA PAIZ  | <b>CUI</b>                    | 2153 98823 0101     |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 277-2019-029-DGCT  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 7884072-4           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos   |                               |                     |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.8,806.45   | <b>Plazo del Contratista:</b> | 16-10 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.1,806.45   | <b>Periodo del Informe:</b>   | 16-10 al 31-10-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución postal del Departamento de Operaciones Postales |                               |                     |


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



| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |  |
|---|--|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2   | Se apoyó en la elaboración de 72 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.   |
| 3   | Se apoyó en la distribución y entrega de 3,421 piezas postales del área metropolitana y 5,359 del área departamental.  |
| 4   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental. |
| 5   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 693 piezas postales.   |
| 6   | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 7   | Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.                              |

(F)   
MARIO GERARDO PALENCIA PAIZ

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |  |                               |                       |
|--|--|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | MARIO GERARDO PALENCIA PAIZ  | <b>CUI</b>                    | 2153 98823 0101       |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 277-2019-029-DGCT ✓  | <b>NIT del Contratista:</b>   | 7884072-4 ✓           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos ✓   |                               |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.8,806.45   | <b>Plazo del Contratista:</b> | 16-10 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 ✓   | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 ✓ |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución postal del Departamento de Operaciones Postales |                               |                       |

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



| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |  |
|---|--|
| 1   | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 210 del área departamental.   |
| 2   | Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 568 y 74 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.   |
| 3   | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,026 piezas postales del área metropolitana y 7,726 de piezas postales del área departamental. |
| 4   | Se apoyó en la preparación de 4,853 despachos y 579 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.                              |
| 5   | Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.   |
| 6   | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.   |

(F)   
MARIO GERARDO PALENCIA PAIZ

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

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



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

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

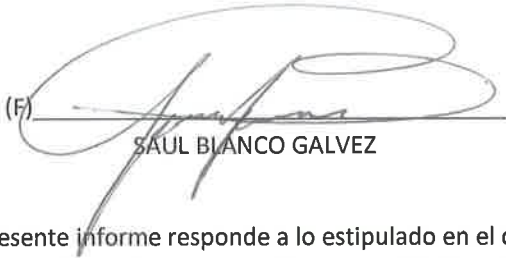
|  |                                 |                             |                     |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>      | SAUL BLANCO GALVEZ              | <b>CUI:</b>                 | 2282 47810 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                   | 278-2019-029-DGCT               | <b>NIT del contratista:</b> | 6927805-9           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b> | Servicios Técnicos              |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>             | Q.8,806.45                      | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-10 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                 | Q1,806.45                       | <b>Período del Informe:</b> | 16 al 31-10-2019    |
| <b>Unidad Administrativa</b>                 | Sección de Operaciones Postales |                             |                     |

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

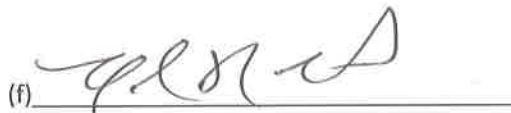
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoye con la entrega de 1189 piezas postales certificadas |



|   |  |
|---|--|
| 2 | Apoye con la entrega de 63 piezas postales estándar  |
| 3 | Apoye con entrega de 29 piezas de apartados postales   |
| 4 | Apoye con dar de baja a los paquetes entregados en el área de atención al usuario                                  |
| 5 | Apoye con la elaboración de informe diario y mensual de los paquetes entregados en el área de atención al usuario. |
| 6 | Apoye con la recepción de 80 piezas postales para envío a nivel nacional.  |
| 7 | Apoye con la búsqueda en el sistema de piezas postales.  |

(F)   
 SAUL BLANCO GALVEZ

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |                                 |                             |                       |
|--|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | SAUL BLANCO GALVEZ              | <b>CUI:</b>                 | 2282478100101         |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 278-2019-029-DGCT /             | <b>NIT del contratista:</b> | 6927805-9 /           |
| <b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /            |                             |                       |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.8,806.45                      | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-10 al 31-12-2019 / |
| <b>Honorarios mensuales:</b>                             | Q.3,500.00 /                    | <b>Período del Informe:</b> | 1-11 al 30-11-2019 /  |
| <b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b> | Sección de Operaciones Postales |                             |                       |

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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 2,039 piezas postales certificadas libres de impuesto. |
| 2   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 11 piezas de apartados postales.                       |
| 3   | Apoye en el proceso y se hizo entrega de 40 piezas postales estándar.                           |
| 4   | Apoye en la recepción de 247 piezas postales para envío nacional.                               |
| 5   | Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.  |
| 6   | Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.  |
| 7   | Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.         |

(F)   
Saúl Blanco Gálvez

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |                                   |                               |                     |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA           | <b>CUI</b>                    | 2239 724940 0101    |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 279-2019-029-DGCT                 | <b>NIT del Contratista:</b>   | 8544170-8           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                               |                     |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.10,064.52                       | <b>Plazo del Contratista:</b> | 16-10 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.2,064.52                        | <b>Periodo del Informe:</b>   | 16-10 al 31-10-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal |                               |                     |

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



|   | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME  |
|---|--|
| 1 | Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.  |
| 2 | Se apoyó en la elaboración de 72 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.   |
| 3 | Se apoyó en la distribución y entrega de 3,421 piezas postales del área metropolitana y 5,359 del área departamental.  |
| 4 | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental. |
| 5 | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 693 piezas postales.   |
| 6 | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.  |
| 7 | Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.                              |

(F)   
LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA

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

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







INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

|  |                                   |                               |                     |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA           | <b>CUI</b>                    | 2239 72940 0101     |
| <b>Numero de contrato:</b>                               | 279-2019-029-DGCT                 | <b>NIT del Contratista:</b>   | 8544170-8           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                |                               |                     |
| <b>Monto total del contrato:</b>                         | Q.10,064.52                       | <b>Plazo del Contratista:</b> | 16-10 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,000.00                        | <b>Periodo del Informe:</b>   | 01-11 al 30-11-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal |                               |                     |

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



|   | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|---|---|
| 1 | Se apoyó en la elaboración de 384 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.   |
| 2 | Se apoyó en la elaboración de 210 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.   |
| 3 | Se apoyó en la distribución y entrega de 5,656 piezas postales del área metropolitana y 5,359 del área departamental.   |
| 4 | Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 16,219 de piezas postales del área departamental. |
| 5 | Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.   |
| 6 | Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 693 piezas postales.  |
| 7 | Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.   |
| 8 | Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.   |
| 9 | Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a COMBEX y otras actividades asignadas.   |

(F)   
LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA

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

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





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

|  |                                     |                             |                       |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | LESTER GEOVANI<br>HERNANDEZ MÁRQUEZ | <b>CUI:</b>                 | 1933 16021 0101       |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 280-2019-029-DGCT /                 | <b>NIT del contratista:</b> | 6877541-5 /           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                       |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.10,693.55                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-10 al 31-12-2019   |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.4,250.00 /                        | <b>Período del Informe:</b> | 01-11 al 30-11-2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal / |                             |                       |

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




| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.               |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.   |
| 3   | Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia estándar. |
| 4   | Se apoyó en la entrega de 1,248 piezas de correspondencia estándar zona entregada 11 ciudad capital.  |
| 5   | Se apoyó en devoluciones 59 piezas, de correspondencia estándar.  |

(F)   
Contratista Lester Geovani Hernandez Márquez

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

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

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

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

|  |                                     |                             |                     |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | LESTER GEOVANI<br>HERNANDEZ MÁRQUEZ | <b>CUI:</b>                 | 1933 16021 0101     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 280-2019-029-DGCT                   | <b>NIT del contratista:</b> | 6877541-5           |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos                  |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q.10,693.55                         | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16-10 al 31-12-2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q.2,193.55                          | <b>Período del Informe:</b> | 16-10 al 31-10-2019 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Distribución Postal   |                             |                     |


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



| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME   |
|-----|---|
| 1   | Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.               |
| 2   | Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.   |
| 3   | Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia estándar. |
| 4   | Se apoyó en la entrega de 749 piezas de correspondencia estándar zona entregada 11 ciudad capital.  |
| 5   | Se apoyó en devoluciones 57 piezas, de correspondencia estándar.  |

(F)   
 Contratista Lester Geovani Hernandez Márquez

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

|  |   |                             |                     |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | DEYBIT ALBERTO GARCIA YOC                                     | <b>CUI:</b>                 | 3030 70862 0108     |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 281-2019-029-DGCT   | <b>NIT del contratista:</b> | 98985795            |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos  |                             |                     |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q8,806.45   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16/10 al 31/12/2019 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q1,806.45 /   | <b>Período del Informe:</b> | 16 al 31/10/2019 /  |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo / |                             |                     |

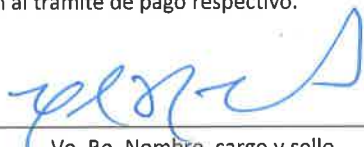

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"   |
| 2   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"  |
| 3   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"   |
| 4   | Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"   |
| 5   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"  |
| 6   | Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"   |
| 7   | 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 |
| 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   | Apoye en el area de limpieza de las distintas oficinas del departamento de operaciones |
| 2   | Apoye en el area de limpieza de baños del departamento de operaciones                  |
| 3   | Apoye en el area de limpieza de corredores departamento de operaciones                 |
| 4   | Apoye en la higiene y limpieza de puertas y ventanas departamento de operaciones       |

(F)   
DEYBIT ALBERTO GARCIA YOC

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



|  |   |                             |                            |
|--|---|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | DEYBIT ALBERTO GARCIA YOC                                     | <b>CUI:</b>                 | 3030 70862 0108            |
| <b>Numero de Contrato:</b>                               | 281-2019-029-DGCT /   | <b>NIT del contratista:</b> | 98985795 /                 |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | Servicios Técnicos /  |                             |                            |
| <b>Monto total del Contrato:</b>                         | Q8,806.45   | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 16/10 al 31/12/2019        |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | Q3,500.00 /   | <b>Período del Informe:</b> | 01/11/2019 al 30/11/2019 / |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo / |                             |                            |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO   |
|-----|--|
| 1   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"   |
| 2   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"  |
| 3   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"   |
| 4   | Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"   |
| 5   | Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"  |
| 6   | Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"   |
| 7   | 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 |
| 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   | Apoye en el area de limpieza de las distintas oficinas del departamento de operaciones |
| 2   | Apoye en el area de limpieza de baños del departamento de operaciones                  |

|   |  |
|---|--|
| 3 | Apoye en el area de limpieza de corredores departamento de operaciones           |
| 4 | Apoye en la higiene y limpieza de puertas y ventanas departamento de operaciones |



(F)   
DEYBIT ALBERTO GARCIA YOC

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

