



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

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	209-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

(F) Fransisca Rosales M.  
Fransisca Rosales Monroy

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	210-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de compras.
3	Brindar apoyo en la atención de visitas de la sección de compras.
4	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia que se genera en la sección de compras.
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 designadas por 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.

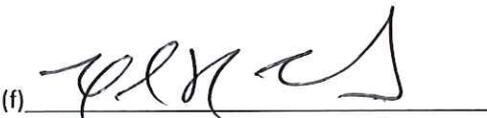
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la presentación de informes solicitados por el Vice Ministerio.
2.	Apoyé en la redacción de oficios de la sección de compras.
3.	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
4.	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR



5.	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.
6.	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
7.	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
8.	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
9.	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT.
10.	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
11.	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
12.	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
13.	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
14.	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia.
15.	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
16.	Apoyé en la publicación de eventos en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
17.	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
18.	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
19.	Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CyD en el portal SIGES.
20.	Apoyé en el anexo de documentos al portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
21.	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
22.	Apoyé en la elaboración de liquidaciones en el portal SIGES.

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





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

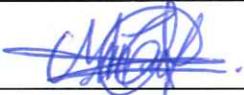
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	<b>CUI:</b>	1834 84630 0207
<b>Numero de Contrato:</b>	211-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5622794-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las secciones de mantenimiento y reparación de equipos y mobiliarios de la "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo a las secciones de mantenimiento.
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
4	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento.
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
6	Apoyar en las actividades de organización y preparación de plan de mantenimiento de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
8	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo al personal de mantenimiento.
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
4	Se brindó apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Se brindó apoyo en las actividades de organización y preparación de plan de mantenimiento de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN".
6	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de Mantenimiento.

(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)



Mo. 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:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	CUI:	1608 65085 1202
Numero de Contrato:	212-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1698059-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y lavado de los vehículos ubicados en el edificio central y en parqueo de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento de la Guardianía de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parqueo vehicular de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la DIRECCIÓN ubicado en zona 6
6	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la DIRECCIÓN ubicados en la zona 6.
7	Apoyé en la limpieza del barandal y de los baños del sótano de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en limpieza y mantenimiento de puertas y ventanales del garage de la DIRECCIÓN.

(F)   
Arnulfo Raquel García López

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

  
Vo. B. Nombre, cargo y sello Giron  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





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

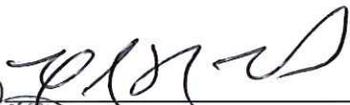
Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	213-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de las oficinas de el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y el vestíbulo de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la limpieza de los baños para caballeros del primer nivel de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia, Arte y Cultura, Administrativo, Recursos Humanos, Recepción y pasillos de la DIRECCIÓN.

(F)   
Luis Alberto Torres

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

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





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA	<b>CUI:</b>	2413 61745 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	214-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3850429-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q12,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios del periodo:</b>	Q4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<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.

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 vigilancia del Edificio de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la limpieza de las bodegas ubicadas en zona 6 ciudad Capital.

(F)   
 Luis Antonio Esteban Pineda

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

(f)   
 V. C. B. Nombre, Cargo y Sello  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos





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

Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	215-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza de oficina de Inventarios y Comunicación Social 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 y pulido de las áreas de bronce de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina de Subdirección.
9	Apoyé en la colocación de aceite en las áreas del zócalo del segundo nivel de la DIRECCIÓN.

(F)   
Paula Pineda Say

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

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



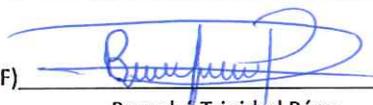


**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

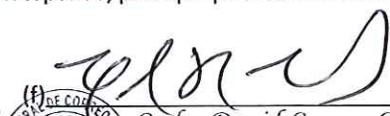
Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	216-2020-029-DGCT /	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios del periodo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA 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 áreas de bronce de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la vigilancia de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la logística de mobiliario para reuniones de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la limpieza de gradas del ala norte de la DIRECCIÓN.

(F)   
 Bernabé Trinidad Pérez

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

(F)   
 No. 16. Nombre, cargo y sello: David Guzmán Girón  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



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



Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER LUNA FLORES	CUI:	2616 67882 2212
Numero de Contrato:	217-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3921569-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de transportes.
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de Transportes.
6	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes.
7	Participar en las comisiones en las que sea asignada por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
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 en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyó en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Se apoyó en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de transportes.
5	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección de Transportes.
6	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes.

(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.

  
 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>	218-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5905201-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 12,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios por periodo</b>	Q. 4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

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

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

(F)   
 Leandro de Jesús Esteban Caguec

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

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





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

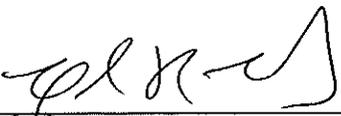
Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	219-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

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

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

(F)   
Gilberto Xol Maas

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

(f)   
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>	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	<b>CUI:</b>	2579 83384 1220
<b>Numero de Contrato:</b>	220-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	39256367
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q13,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la limpieza e higiene de las oficinas asignadas
2	Se apoyo con la limpieza del baño de mujeres
3	Se apoyo con el riego de macetas del segundo nivel
4	Se apoyo con el servicio de cafeteria en el area de Direccion y visitas que vienen a Direccion General
5	Se apoyo en la limpieza de puertas y ventanas de las areas asignadas

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



(F) Fidelina Santos  
 FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f) [Handwritten Signature]  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS	<b>CUI:</b>	2986 55691 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	221-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9863800-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 13,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

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 del departamento.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia al departamento.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
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.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa, del mes de abril, que ingresó y egresó del departamento.
2	Se brindó apoyo en la redacción de 10 oficios para ser entregados a entidades externas y a las diferentes unidades y departamentos de "La Dirección"
3	Se brindó apoyo en la digitalización de la correspondencia que ha ingresado y egresado del departamento en un documento de Excel durante el mes de abril de 2020.
4	Se brindó apoyo en la atención de 50 llamadas telefónicas.
5	Se brindó apoyo en la gestión de firmas de documentos que fueron requeridos.
6	Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias.
7	Se brindó apoyo en la redacción de 2 requisición de insumos de almacén. ✓
8	Se brindó apoyo en llevar el control de copias e impresiones realizadas por las diferentes unidades y departamentos.

(F)

  
LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS

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

(f)



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



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

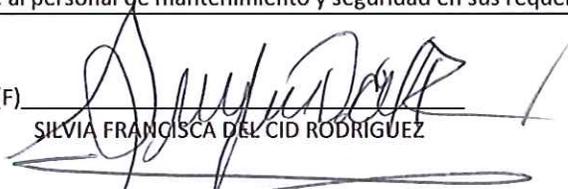
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	<b>CUI:</b>	1865 85535 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	222-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5977854-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 13,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios por periodo:</b>	Q. 4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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



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

(F)

  
SILVIA FRANCISCA DEL CID 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

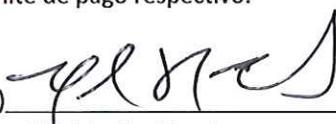
Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	223-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios del periodo:	Q.4,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en quitar un cubiculo del departamento de Recursos Humanos de la "LA DIRECCIÓN".
2	Apoye en la limpieza del taller de carpintería y maquinaria.
3	Apoyé en la aplicación de comejenol a 400 piezas de madera y 20 tablas de pino de 1" X 10" X 10'.
4	Apoyé en la colocación de 4 estanterías para la sección de Almacén.

(f)   
Jorge Bautista Cordero

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

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





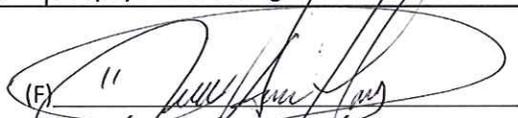
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	<b>CUI:</b>	1675 98295 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	224-2020-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	4852987-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

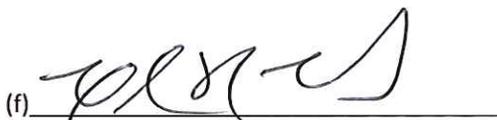
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
2	Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyara en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en efectuar la emisión y elaboración de formularios para el despacho de combustible, por semana según resolución vigente o para comisiones asignadas en la DGCT, así como la entrega de cupones de combustible al personal asignado.
2	Se apoyó en el registro de cupones en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3	Se apoyó en el control de archivo del correlativo numérico de formularios de entrega de cupones de combustible.
4	Se apoyó en el proceso de separar, ordenar por correlativo y entrega de copias de formularios a Secretaría General, Auditoría Interna, Departamento Financiero y Sección de Logística y Transportes.
5	Se apoyó en el archivo de formulario original con sus debidas copias de cupones de combustible.
6	Se apoyó en el arqueo de cupones de combustible.
7	Se apoyó en la Sección de Transportes cuando fue requerido.
8	Se apoyó en la entrega de documentos oficiales en horario extraordinario.

(F)   
JOSE ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC

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

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



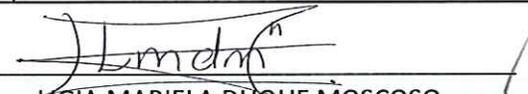
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	<b>CUI:</b>	1959 59884 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	225-2020-029-DGCT/	<b>NIT del contratista:</b>	5707470-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar recepción y almacenamiento de suministros.
2	Apoyar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y/o suministros.
3	Apoyar en Recibir, verificar y despachar requerimientos de suministros.
4	Apoyar en la Revisión de registros de existencias.
5	Apoyar en elaborar saldos de existencias físicas.
6	Apoyar en archivar facturas, requisiciones, formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en efectuar limpieza de suministros existentes en el almacén.
8	Apoyar en mantener actualizado el control y registro de los suministros existentes en el almacén en el control digital.
9	Apoyar en la verificación del estado de las estanterías donde se ubican los suministros.
10	Apoyar en el inventario físico de los suministros existentes en el almacén.

(F)   
LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO

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

(f)   
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



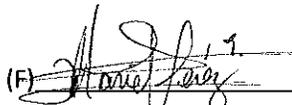
Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	226-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de oficios de la sección de compras.
2	Apoyé en solicitud de cotizaciones.
3	Apoyé en trasladar documentos oficiales de la DGCT, para revisión de Asesoría Jurídica.
4	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
5	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
6	Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.
7	Apoyé en conformar los expedientes para pago por CUR y Fondo Rotativo
8	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.
9	Apoyé en la revisión de la agenda de la sección de compras.
10	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.



11	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
12	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
13	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores y personal de la DGCT fue necesaria.
14	Apoyé en atención telefónica y presencial de proveedores que visitan la DGCT.
15	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT.
16	Apoyé en razonar facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
17	Apoyé en la recepción de facturas por productos y servicios adquiridos a favor de la DGCT.
18	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
19	Apoyé en la revisión de expedientes para la elaboración de Orden de Compra.
20	Apoyé en la elaboración de cuadro de metas físicas del mes correspondiente a la Sección de Compras.
21	Apoyé en revisar la información ingresada al Sistema Interno de Información Pública.
22	Apoyé en el seguimiento de solicitud de firmas para Actas Administrativas suscritas entre la DGCT y proveedores.
23	Apoyé en la ubicación de códigos de insumo acorde a los requerimientos recibidos.
24	Apoyé en ingresar Información al Sistema Interno de Información Pública.
25	Apoyé en la elaboración de la reprogramación de metas físicas para el segundo cuatrimestre 2020.
26	Apoyé en la publicación de expedientes por reconocimiento de gastos en el portal de GUATECOMPRAS.
27	Apoyé en la publicación de expedientes por baja cuantía, anexos por compra directa, y anexos varios de las adquisiciones por bienes y/o servicios.
28	Apoyé en la atención a personal de la DGCT que efectúa requerimientos o realiza consultas a la Sección de
29	Compras.
30	Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan a la Sección de Compras de la DGCT.

(F)   
CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS

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

(f)   
Yo, **Carlos Davila Cordero**, en mi calidad de **Sub-Director General**  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	227-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios mensuales.	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia de la Unidad
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se 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.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en trasladar documentos marginados por el Asesor Jurídico a cada uno de los Asesores.
2	Apoye en fotocopiar y folear un expediente de demanda para enviarlo al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda del señor Carlos Leonel Quiroa Hernández.
3	Apoye en ingresar a la base de datos documentos que ingresan y egresan a la unidad.
4	Apoyé en atender las llamadas telefónicas y visitas a la unidad.
5	Apoyé en llevar la agenda de los Asesores de la unidad
6	Apoyé en conformar expedientes que solicitan los asesores jurídicos
7	Apoyé en la reproducción de fotocopias.
8	Apoyé en colocar en cada expediente de agencias departamentales una copia de plano de registro.
9	Apoyar en revisar expedientes que ingresan a la unidad

  
 Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

Vo.Bo.

  
 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>	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	<b>CUI:</b>	1729 48983 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	228-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1693778-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

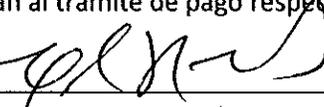
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de 10 oficios para los diferentes Departamentos de la Dirección General, así como de otras Instituciones.
2	Apoyé con mantener en resguardo las series de la Colección Oficial e Internacional
3	Apoyé con el cambio de etiquetas de identificación de los album que contienen sellos postales que envía la UPU



4	Apoyé con el control de la correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente
5	Apoyé con la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento
6	Apoyé con la elaboración del Plan Anual de Compras 2020

(F)   
REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO

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

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

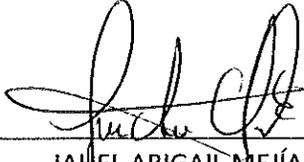
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ /	<b>CUI:</b>	2523 31583 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	229-2020-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	8887274-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 18,000.00 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Financiero /		

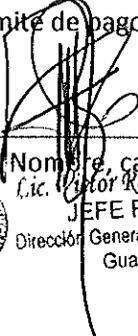
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al departamento
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas 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	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

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

15	Se apoyó en el registro de documentos enviados al departamento Administrativo.
16	Se apoyó en el registro de documentos enviados a través de la Sección de Transportes.
17	Se apoyó en el traslado de documentos e información de forma interna a cada una de las secciones del departamento.
18	Se apoyó en el inventario, clasificación, conteo y entrega de sellos postales al Departamento de Operaciones Postales.
19	Se apoyó en la elaboración de reporte de SICOIN para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, para actualizar la página web.
20	Se apoyó en la elaboración y envío de reporte de ejecución presupuestaria para Diputados del Congreso de la República de Guatemala.
21	Se apoyó en la elaboración de informes para la Ley de Acceso a la Información Pública.
22	Se apoyó en la entrega de documentos a otros departamentos.
23	Se apoyó enviando correos electrónicos a diferentes destinatarios.
24	Se apoyó en la preparación y envío de documentos anexos para la UDAF.
25	Se apoyó en la elaboración de cuadros excel para diferentes reportes e información solicitada.
26	Se apoyó en la gestión y seguimiento de requisiciones del Departamento Financiero.
27	Se apoyó en el análisis, verificación y archivo de la documentación del personal contratado bajo convenio 029 "Personal Temporal"
28	Se apoyó en la gestión y seguimiento de USUARIOS para el Director General, ante la Unidad de Administración Financiera.
29	Se apoyó en el control de fotocopias utilizadas en el Departamento Financiero.
30	Se apoyó en la elaboración, gestión y seguimiento de formularios para actualización de firmas.
31	Se apoyó en la búsqueda y entrega de información por cambio de autoridades para auditores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda./

(F)   
 \_\_\_\_\_  
 JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ

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

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





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>230-2020-029-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. 18,000.00</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>01/04 al 30/06/2020</b>
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q. 6,000.00</b>	<b>Período del Informe:</b>	<b>01/04 al 30/04//2020</b>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en el proceso de actualización del kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento.
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente
7	Brindar apoyo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
8	Brindar Apoyo en la redacción de constancias de trabajo ,solvencia de reintegros, constancias para tramite del IGSS y certificaciones u otros documentos que sean solicitados en el departamento
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades en la que sea designado por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que 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 Selección de personal</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2020 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC.</p>
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 abril 2020</p> <p>Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes.</p> <p>Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales.</p>
4	<p>Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de abril 2020</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinación de Recursos Humanos.</p>
6	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente.</p>
7	<p>Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.</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</p>
10	<p>Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.</p>
11	<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>
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.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

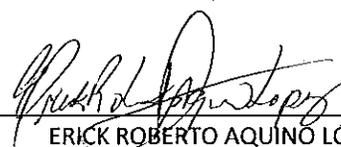


Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	231-2020-029-DGCT /	NIT del contratista:	6900193-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS y CN 43 en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado
3	Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 48, CN 51, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52
4	Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal [UPU], trimestral y anual
5	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales
6	Apoyar en el proceso de pago a otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales
7	Apoyar en la presentación de estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en generar cuenta CN55-CN56 de la Administración Postal de Jersey correspondiente al año 2020.
2	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er Trimestre 2020.
3	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er Trimestre 2020.
4	Se apoyó en validar las cuentas de la Administración Postal de Honduras de los años 2011 a 2016.
5	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Honduras del año 2015.
6	Se apoyó en validar la cuenta general CN52 de la Administración Postal de Canadá de los años 2017-2018.
7	Se apoyó en validar la cuenta general CN52 de la Administración Postal de Singapur de los años 2015-2016-2017-2018.
8	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Costa Rica del año 2019.
9	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Costa Rica del año 2019.
10	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Curacao del año 2019.
11	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Dinamarca del año 2019.
12	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Irlanda del año 2019.
13	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Jersey del año 2019.
14	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Jersey del año 2019.
15	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Nueva Zelanda del año 2019.
16	Se apoyó en la investigación y respuesta de reclamos internacionales CN08 presentados por otras administraciones Postales hacia Guatemala.

(F)   
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



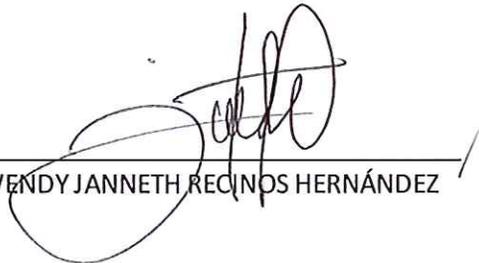
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	2341 46311 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	232-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	841697-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Diseño Gráfico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" 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 DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales.
5	Brindar asesoría en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN";
6	Brindar apoyo en la logística y aplicación de lineamientos de diseños en todo el material gráfico de "LA DIRECCIÓN"
7	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

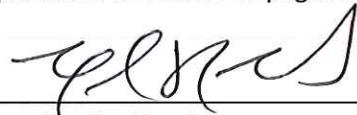
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la realización de afiche cumpleaños mes de abril para el Departamento de Recursos Humanos.
2	Brindé asesoría en la realización de material digital para ser publicado en facebook "Post Horarios, Agencias Postales Habilitadas y Medidas de Protección por Covid 19 " para el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
3	Brindé asesoría en la realización de material digital esquila para el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
4	Brindé asesoría en la digramación de material digital "Comunicado Nuevo Director " para el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
5	Brindé asesoría en la realización de material "Carátula para CD e Informe POA 2021 y MULTIANUAL 2021-2025" para la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
6	Brindé asesoría y realicé material gráfico en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.



7	Brindé asesoría en la diagramación "Informe de Actividades Mensuales DGCT Marzo" para la Dirección General.
8	Brindé asesoría en la realización de material "Salvoconductos y Stikers de Vehículos Autorizados" para la Dirección General.
9	Brindé asesoría en la realización "Reconocimiento y Diplomas Juntos Saldremos Adelante" para la Dirección General

(F)   
WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ

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

(f) 



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	233-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002 correspondientes a abril.
2	Se apoyó en la elaboración de cuadros para la programación del segundo cuatrimestre mayo-agosto en la actividad 001 y 002.



3	Se apoyó en imprimir las matrices para el Plan Operativo Anual POA 2021- y Multianual 2021-2025 e imprimir comprobantes y reportes de movimiento físico y presupuestario correspondientes abril en el sistema SIGES y SICOIN e imprimir comprobantes y reportes para las transferencias presupuestarias en el sistema SIGES y SICOIN, se apoyó en grabar información del POA 2021 y POM 2021-2025 en CD.
4	Se apoyó en monitorear en el Sistema SIGES y SICOIN los movimientos físicos y presupuestarios de metas físicas correspondientes a abril.
5	Se apoyó en la integración de las matrices finales aprobadas por USEPLAN para el Plan Operativo anual 2021 y Multianual 2021-2025.
6	Se apoyó en ubicar en el Sistema SIGES la ejecución de metas físicas en la actividad 001 y 002 correspondientes a abril, se apoyó ubicar en el Sistema SIGES la programación de metas físicas para el segundo cuatrimestre mayo-agosto y en ubicar en el Sistema SICOIN la distribución de beneficiarios de metas.
7	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos y gestionar firmas de la información que se genera y, se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde.

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

MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

(f) \_\_\_\_\_  
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:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	234-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	480063k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30 -06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

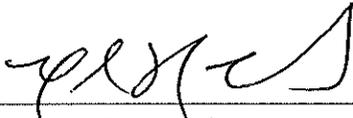
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y Subdirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y Subdirección General
2	Se apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Se apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección y Subdirección General

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

(F)   
 AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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

(f)   
 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 MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	<b>CUI:</b>	2155 32864 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	235-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7338179-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-4 al 30-6-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-4 al 30-4-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de correspondencia entre las diferentes 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) 18 Oficios, b) 02 Resoluciones, c) 04 Providencias y d) 16 Hojas de trámite de la Dirección General.
3	Brinde apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingreso y se emitió en la Dirección General.
4	Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.
5	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General, así como llamadas de atención a los usuarios por consultas de paqueterías.
6	Brinde apoyo en la revisión 15 sesiones agendadas y bitácora de sesiones programadas
7	Se brindó apoyo en el registro de la mensajería interna y externa.
8	Se apoyó en la reproducción de 1804 fotocopias durante el mes de abril
9	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por autoridades superiores, dirigidas a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio del Ramo.

(F)

ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO	CUI:	1989 98368 0101
Numero de Contrato:	236-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4057381-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.
2	Apoyé en la evaluación de ofertas presentadas por los proveedores.
3	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la Sección de Compras.
4	Apoyé en la atención a proveedores que visitan la DGCT.
5	Apoyé en la elaboración de oficios de la Sección de Compras.
6	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en trasladar documentos oficiales de la DGCT, para revisión de Asesoría Jurídica.
8	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
9	Apoyé en la revisión de la reprogramación de metas físicas para el segundo cuatrimestre 2020.
10	Asistí a reuniones convocadas por autoridades superiores.
11	Apoyé en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos oficiales.
12	Apoyé a determinar los saldos disponibles en los renglones presupuestarios.
13	Apoyé en atención telefónica y presencial de proveedores que visitan la DGCT.
14	Apoyé en solicitud de cotizaciones.
15	Apoyé en revisar los cuadros de metas físicas del mes.
16	Apoyé en revisar los pagos efectuados a los proveedores.
17	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
18	Apoyé en la revisión de formatos de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
19	Apoyé en revisar la información ingresada al Sistema Interno de Información Pública.
20	Apoyé en la elaboración de términos de referencia para compras directas con oferta electrónica.
21	Apoyé en la revisión de Pre-Órdenes de Compra, Órdenes de Compra, Liquidaciones, documentos tipo CYD y tipo COM-DEV

(F)   
GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA,	CUI:	1791 47056 2101
Numero de Contrato:	237-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2230789-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales,		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

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

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

2	Se brindó asesoría en respuesta a lo solicitado en la circular UAIP-DS-017-2020-jh.
3	Se brindó asesoría en seguimiento al Oficio No. 054-2020/DGCT/DF/SECRET/VPMV/JAMO.
4	se brindó asesoría en seguimiento al Oficio No. UAIP-DS-162-2020-jh

(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. Bo. Nombre, cargo y sello  

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	<b>CUI:</b>	1814 60823 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	238-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5702283-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<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 63 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda /
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 1 ocasion de carpintería zona 6 a DGCT /
3	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior de la Republica. /
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la Republica, específicamente a la agencia postal de amatitlan. /
5	Apoyar en la revisión de manual de manejo de combustible con planificación, y normativa administrativa para el despacho de combustible y resolución para la asignación de combustible /
6	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior /

(F)

Contratista (Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez)

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

(f)




Bo. Nombre, Cargo, Sello  
 Carlos David Cuebas 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 MARTINEZ SERRANO	<b>CUI:</b>	2581 52192 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	239-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2644497-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

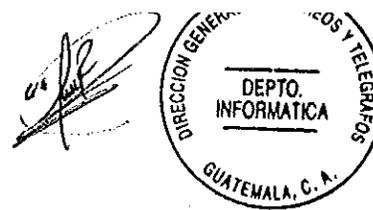


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la actualización de la base de periodistas de los departamentos de Quetzaltenango, Quiché y San Marcos.
2	Se apoyó en la toma de seis fotografías para la elaboración de seis boletines de prensa.
3	Se apoyó en la redacción y edición de seis boletines de prensa.
4	Se apoyó en la edición, redacción y distribución de 20 síntesis noticiosas.

(F)   
ESTUARDO ENRIQUE MARTINEZ SERRANO

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

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	<b>CUI:</b>	1609 64636 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	240-2020-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1275452-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.24,000.00 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-4 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	1-4 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con problema de Correo Electronico a Carmen Perez del departamento de compras
2	Se apoyo con crear accesos al sistema IPS a Joel Velasquez en Fardos Postales
3	Se apoyo con la instalacion de impresora a Floridalma Montenegro en Aperturas Postales
4	Se apoyo con el monitoreo, supervision y correccion de servicios en el Servidor de Mensajes EDI de transmision internacional
5	Se apoyo con la instalacion de Impresora a Selvin Jimenez de Entregas Especiales del Departamento de Operaciones
6	Se apoyo con accesos y permisos a Intranet en el Departamento de Planificación y Gestion
7	Se apoyo con la Instalación de accesos directos al sistema de hojas de servicios en Secretaria General

*[Handwritten signature]*  
 DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
 DEPTO. INFORMATICA  
 GUATEMALA, G. A.

8	Se apoyo con la configuracion de Correo Electronico a Bryan Ramirez del Departamento Administrativo
9	Se apoyo con la elaboracion de la firma digital para Correo electronico a Bryan Ramirez del Departamento Administrativo
10	Se apoyo con instalacion de software para escaner de codigo de barras a Miguel Chiroy de carteros
11	Se apoyo con actualizacion de IPS en Operaciones Postales
12	Se apoyo con Usuario de Bases de Datos bloqueado del sistema de sellos al contratista Rebeca Gonzalez de Filatelia
13	Se apoyo instalacion de Software IPS al contratista Gustavo Garcia de Operaciones Postales
14	Se apoyo con solucion de problemas de impresion en el departamento de Compras
15	Se apoyo con cambio de contraseña a usuario de dominio en el departamento de Comunicación Social al contratista Estuardo Martinez
16	Se apoyo con solucion de problemas de impresion en agencia Atención al Usuario zona 1 de Operaciones Postales

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	<b>CUI:</b>	2564 99373 2001
<b>Número de Contrato:</b>	241-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4894627-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo realizando actividades internas en el Museo a puerta cerrada de ordenar las piezas, ordenar las salas y ordenar los archivos de la información importante dentro del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
2	Brindé apoyo preparando actividades para poder compartir con los guatemaltecos de forma virtual donde se informe de las salas del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, para beneficiar la cultura y el conocimiento de la historia de la comunicación de nuestro país y que esta información llegue a todos los guatemaltecos de forma digital.
3	Brinde apoyo al preparar información de los tres libros de información que se tienen de la historia del correo, la historia del telégrafo y la historia de la filatelia de Guatemala, para poder subirlos a una plataforma digital y esto beneficie a la educación y a la cultura de los guatemaltecos teniendo más a la mano la información contenida en estos libros, que hasta el día de hoy han sido exclusivos de la dirección pero a través de las autoridades del ministerio y de la dirección queremos compartir con todos los guatemaltecos.
4	Brindé apoyo a base de llamadas y correos a varias instituciones la apertura de la información del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia para el apoyo a la educación de los jóvenes dentro de sus casas obteniendo así de una forma más rápida y directa la información de la comunicación de Guatemala.

(F)

ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA

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

(f)

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:	DIOCELYN SUSEL CARRANZA MELÉNDEZ DE QUINTANILLA /	CUI:	2496 42379 0101
Número de Contrato:	242-2020-029-DGCT/	NIT del Contratista:	6799366-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 /	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

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

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

6	Asesoré para la implementación de la hoja de ruta nacional y el plan de acción nacional que propone el Proyecto Regional POCE "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico".
7	Asesoré en la respuesta de CN 48 (Indemnizaciones) de los años 2017, 2018 y 2019.
8	Asesoré sobre el manejo y administración de los Reclamos Internacionales. Se les dio respuesta en el plazo establecido, según la respuesta del Departamento de Operaciones.
9	Asesoré en la respuesta a encuesta regional sobre las medidas operativas y de prevención COVID-19, solicitada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
10	Asesoré en dar actualizaciones sobre el manejo de COVID-19 en Guatemala a la Unión Postal Universal -UPU- y a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
11	Asesoré en los posibles cambios a la estructura organizacional y administrativa en el Departamento Internacional.
12	Asesoré en la solicitud de capacitación sobre el proceso de exportación en IPS y CDS. El financiamiento se brindará por medio del Proyecto Securex de la Unión Postal Universal -UPU-.



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

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

(f)   


---


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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA	<b>CUI:</b>	1995 70450 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	243-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2486426-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<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 con el sistema SICOIN WEB.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Brindar asesoría en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos.
7	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Prestar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria en cuadros de registros auxiliares para los diferentes renglones del presupuesto asignado a la Dirección General de Correos y Telégrafos, de compras programadas, pago de salarios y honorarios, durante el mes de abril del año 2020.

2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en el registro del presupuesto asignado a la Dirección para el presente ejercicio fiscal en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de abril 2020.
3	Brinde asesoría y seguimiento, en atender los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera UDAF-, previo a continuar con el proceso de las siguientes modificaciones presupuestarias: TIPO INTRA 2 Para readecuar las asingaciones presupuestarias que permita la adquisición del servicio de flete aereo y terrestre, así como también complementar el presupuesto necesario para el pago de sentencias judiciales a extrabajadores de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El monto de reprogramación es por el monto de Q.1,526,266.00. Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital, para incrementar el presupuesto para el aporte al Organismo Internacional, Unión Postal Universal para el pago de la cuota contributiva 2020, por el monto de Q. 22,628.00 TIPO INTRA 2 para regularizar los renglones que tienen insuficiencia de créditos presupuestarios, según lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo Número 321-2019 "Distriución Analitica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020", por el monto de Q. 21,311.00
4	Asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el cuatrimestre mayo-agosto 2020, tanto de cuota normal, como de regularización y anticipo.
5	Asesore en la Reprogramación de cuota en los diferentes grupos de gasto, durante el mes de abril.
6	Asesore en la elaboración de reportes de Cuota Financiera y de ejecución presupuestaria, para ser remitidos al Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota.
7	Brinde asesoría en las actividades de registro de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en el Sistema de Gestión -SIGES-, tanto de compromiso como de devengado, así como también en los registros auxiliares del Presupuesto y Cuota Financiera, del Departamento Financiero, correspondientes al mes abril 2020.
8	Asesore en la elaboración Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Ingresos, por los ingresos percibidos por la Dirección General de Correos y Telégrafos de la venta de servicios postales, por el período del 01 al 31 de marzo 2020.
9	Asesore en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de la cuota ejecutada, así como la generación de los reportes solicitados.

(F)

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

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

(f)



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ	<b>CUI:</b>	2958 01395 2207
<b>Numero de Contrato:</b>	244-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	472839-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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 entres 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.

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

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

(F)

RENE MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ

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

(f)

  
 Vo. B. Nombre, cargo y sello  
 ic. Victor Rafael Pérez Vásquez/  
 JEFE FINANCIERO  
 Dirección General de Correos y Telégrafos  
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

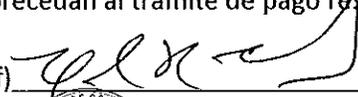
Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	245-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q,36,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

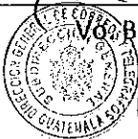
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realice consultas relacionadas a temas psicológicos y laborales
4	Asesorar al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales a impartirse al personal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar asesoría en la logística de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza de "LA DIRECCIÓN"
7	Asesorar en la logística de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"
8	Asesorar sobre registros de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"
9	Asesorar durante las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN"
10	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
12	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se prestó asesoría especializada en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" en tres (3) procesos de reclutamiento con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN"
3	Se brindó asesoría a 1 persona de "LA DIRECCIÓN" que realizo consultas relacionadas a temas psicológicos del ámbito laboral.
4	Se asesoro al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la planificación mensual de talleres y charlas motivacionales que se impartirán 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	Se brindo asesoría en la logística de planificación de las actividades mensuales relacionadas con la atención a la salud del personal de "LA DIRECCIÓN", asesorando en la organización y registros de toma de temperatura a las personas.
6	Se asesoro durante las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones mensual de "LA DIRECCIÓN".

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



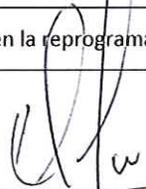
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	246-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios del Período:	Q12,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en la respuesta al al oficio No. 033/2020/LAIP/rncl de fecha 08 de abril de 2020 de asesoria juridica.
2	Se asesoro en la integración de los CUR'S de pago del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Se asesoro en la recepción y revisión de 175 facturas para el pago de honorarios del mes abril 2020.
4	Se apoyo en el revisión de nómina del mes de marzo de 2020 de los renglones presupuestarios 021 y 022.
5	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de marzo de 2020.
6	Se apoyo en la recepción y revisión de 175 informes de actividades para el pago de honorarios del mes de abril 2020.
7	Se asesoro en el análisis del expediente de pago de prestaciones irrenunciabiles del Ingeniero Thompson Larios.
8	Se asesoro en la elaboración del acta de entrega del puesto del Ingeniero Thompson Larios, entrega del puesto de Director Ejecutivo IV.
9	Se asesoro en la respuesta a la solicitud verbal de Auditoria Interna del Ministerio del Ramo, donde solicitaban indicar si en este Departamento se utiliza el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- para lo cual informo que se cuenta con usuario para la creación de personas, contratos, aprobación, pendientes de pago, asignación de descuentos, generación de reporte de pago de honorarios. integración de Información que se presenta a la Unidad de Enlace "Ley de Acceso a la Información Pública" correspondiente al mes de marzo de los corrientes.
10	Se asesoro en la reprogramación del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

(F)

  
 Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

(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>	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	<b>CUI:</b>	2254 01673 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	247-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2842308-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-04 al 30-04-2020
<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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP
2	Asesoré en materia filatélica y postal, al participar en una reunión convocada por Dirección General para atender lineamientos de trabajo relacionados a ejecución presupuestaria y las medidas a tomar relacionadas al Covid-19.
3	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo de aprobación del proyecto de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales para la revisión de cambios en la Unidad de Planificación y Desarrollo. <i>Actualmente el expediente se encuentra en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.</i>

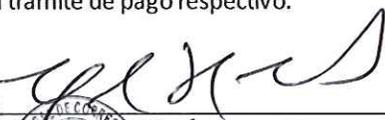
4	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo para reanudar la impresión de emisiones de sellos postales en el Taller Nacional de Grabados en Acero. Se solicitaron cotizaciones y se elaboraron cartas de aceptación de trabajo para iniciar el proceso de impresión de las emisiones: "Orquídeas de Guatemala y 25 años de Labores del MUSAC".
5	Asesoré en el llenado de matrices de Análisis Organizacional, de Estrategia Organizacional, de Funciones que se cumplen, de Funciones que no se cumplen y, Cuestionario de naturaleza y funciones del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, así como también del Departamento de Mercadeo, para el Departamento de Recursos Humanos y que servirán para la conformación del nuevo ROI Ministerial.
6	Asesoré en la recopilación información para conformar y supervisar la diagramación del Informe Mensual de Actividades de la DGCT del mes de abril.
7	Asesoré en el seguimiento del expediente para la aprobación de impresión de la emisión postal "Olimpiadas". <b>Actualmente el expediente se encuentra en revisión para su aprobación en Dirección General.</b>
8	Asesoré en la diagramación y elaboración del informe "Avances de Proyectos DGCT", para la Unidad de Comunicación Social.
9	Asesoré en la gestión, calendarización para la reprogramación de cuota presupuestaria para el 2do. Cuatrimestre del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la Sección de Compras del Departamento Administrativo.
10	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico para: rótulos del mes de abril/cumpleañeros, afiches, material gráfico para Covid-19 en redes sociales, diagramación de documentos oficiales, tarjetas, rótulos, entre otros.
11	Asesoré en la elaboración del proyecto "Bases para la prestación de los Servicios Filatélicos, venta de sellos postales y servicio de abonados filatelistas", documento que tiene por objeto proporcionar al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura una herramienta administrativa que permita a su personal desarrollar en forma eficiente y eficaz las labores que les han sido atribuidas para reestablecer y normar los procedimientos relacionados a la venta de estampillas postales para el coleccionismo en la ventanilla filatélica y en el servicio de abonados filatelistas. <b>Actualmente el expediente se encuentra en revisión para su aprobación en Dirección General.</b>
12	Asesoré en el diseño y diagramación de matasello y sobre de primer día de circulación de la emisión postal "Orquídeas de Guatemala".
13	Asesoré en la elaboración de informe 2020 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura dar a conocer cuál es nuestra visión, misión, nuestra responsabilidad primaria, estructura, las principales funciones, los avances, logros y necesidades para la organización y restablecimiento del servicio filatélico en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez

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

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REYNA NOHEMY CALDERÓN LÓPEZ	CUI:	1922408890917
Numero de Contrato:	249-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5589040-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00 /	Plazo del Contrato:	1-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	1 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Requerimiento de información al Departamento de Recursos Humanos, en atención a circular UAIP-DS-017-2020 remitida por Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.
2	Remisión de información requerida en circular UAIP-DS-017-2020 a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.
3	Elaboración de nuevo proyecto de Acuerdo Ministerial para otorgar al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos la facultad de trasladar a la Procuraduría General de la Nación los expedientes que permitan dar inicio al cobro judicial de las sanciones impuestas al Concesionario a través de los Procesos Económicos Coactivos correspondientes
4	Traslado de opinión y proyecto de Acuerdo Ministerial al Ministerio de de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para otorgar al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos la facultad de trasladar a la Procuraduría General de la Nación los expedientes que permitan dar inicio al cobro judicial de las sanciones impuestas al Concesionario a través de los Procesos Económicos Coactivos correspondientes
5	Elaboración del informe de actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica correspondientes al mes de marzo del año 2020
6	Traslado de información referente a la normativa que rige el funcionamiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos requerida por la Unidad de Coordinación de Admsinistración y Finanzas -UDAF- del Minsiterio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Traslado de información referente a los procesos legales pendientes de resolver ante los órganos o tribunales correspondientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Elaboración y traslado del Informe situacional de la Unidad de Asesoría Jurídica a la Direccón General de Correos y Telégrafos.

(F)

REYNA NOHEMY CALDERÓN LÓPEZ

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

(f)

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>	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	<b>CUI:</b>	1642 93760 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	250-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	790659-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-4-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

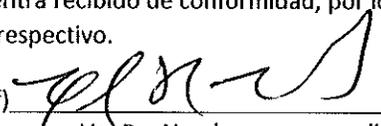
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual –POA- y plan multianual de “LA DIRECCIÓN”
2	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales administrativos de “LA DIRECCIÓN”
3	Asesorar en las actividades que se realizan sobre redacción y preparación de la memoria de labores e informe ejecutivo
4	Asesorar en las actividades de seguimiento y actualización de de estructura orgánica y funcional de “LA DIRECCIÓN”
5	Asesorar en la actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar;
6	Asesorar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las Secciones de: Planificación y Programación y, Desarrollo Institucional de “LA DIRECCIÓN”;
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en el proceso de seguimiento a observaciones realizadas por USEPLAN en matrices del POA 2021 Y Multianual 2021-2025.
2	Asesorar en el proceso de seguimiento de informe mensual de ejecución de metas físicas e informe de de beneficiados en la distribución de la correspondencia, clasificados por etnia, edad y género.
3	Asesorar el proceso de las áreas involucradas para que presentaran programación de metas físicas en la actividad 01 "Dirección y Coordinación" y actividad 02 "Personas Jurídicas y/o Individuales con servicios Postales Otorgados" para ejecutar en el segundo cuatrimestre de 2020.
4	Asesorar la elaboración de informe mensual para el Viceministro del área de Comunicaciones, que contiene la descripción de metas físicas por actividad e indicadores de medición.
5	Asesorar y elaborar llenado de matrices específicas al área de Planificación de informe POA 2021 y Multianual 2021-2025, asimismo, elaborar la parte narrativa del mismo, así como asesorar a las áreas de Compras, Operaciones Postales y Recursos Humanos en el llenado de matrices de su competencia.

6	Asesorar y dar seguimiento con base a observaciones específicas por la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-CIV, realizadas al POA 2021 y Multianual 2021-2025 de la DGCT.
7	Asesorar elaboración de informe mensual de utilización de impresiones de la multifuncional asignada a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
8	Asesorar integración de informes mensuales de actividades de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para presentar a las autoridades superiores.
9	Elaborar documentación correspondiente a transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a Planificación.
10	Asistir a reuniones convocadas por las autoridades superiores de la DGCT y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para tratar tema del nuevo Reglamento Orgánico Interno ministerial.

(F)   
 NORA YOLANDA LETONA MEJIA

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

(f)   
 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:	PABLO ANDRÉS ROSALES ESPAÑA /	CUI:	1618 57442 1101
Numero de Contrato:	251-2020-029-DGCT /	NIT del contratista:	6812945-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 /	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías e Información		

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

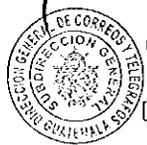
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en respaldos de información del Servidor FTP de la Dirección
2	Apoyo en mantenimiento de sistemas informáticos de la DGCT

3	Apoyo en configuración de correo electrónico en la sección de Compras
4	Apoyo en respaldos de sistemas informáticos de la DGCT
5	Apoyo en monitoreo de Firewall de la DGCT
6	Apoyo en soporte de altas y bajas de correos de la DGCT
7	Apoyo en configuración y soporte de la intranet en la unidad de Planificación
8	Apoyo en configuración de ruta estática en Firewall para la agencia Zona 5
9	Apoyo en verificación de estado de impresora del Director de la DGCT
10	Configuración de equipos del Director en la red de la DGCT
11	Soporte en la sección de Compras por temas de conexión a la red de la DGCT

(F)   
PABLO ANDRÉS ROSALES ESPAÑA



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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	CUI:	1797 76150 0101 /
Numero de Contrato:	252-2020-029-DGCT /	NIT del contratista:	2539460-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00/	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisó el documento por medio del cual se evacuo la audiencia conferida al Director relacionada con el resultado de la auditoría practicada por la Contraloría General de Cuentas en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera y Cumplimiento, Hallazgo No. 2 Incumplimiento en Políticas de Inversión.

2	Se revisó el proyecto de acta administrativa para la adquisición de útiles de oficina para stock de almacén general para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Se revisó el oficio por medio del cual se envía la información solicitada por la Comisión Presidencial contra la Corrupción, documentación de la normativa que rige el funcionamiento, operaciones, gastos, servicios y relaciones de la entidad.
4	Se revisó el documento por medio del cual se evacuó la audiencia conferida al Director relacionada con el resultado de la auditoría practicada por la Contraloría General de Cuentas en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, Área Financiera y Cumplimiento, DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, Hallazgo No. 1 Incumplimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.
5	Se revisó el proyecto de acta administrativa por medio de la cual se aprobó la donación de un centro de monitoreo de la Unión Postal Universal.
6	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la contratación de 01 servicio de internet corporativo de 40 Mbps y 23 servicios de enlace de datos de 3 Mbps para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)   
 Elsa Azucel Cuéllar González

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

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



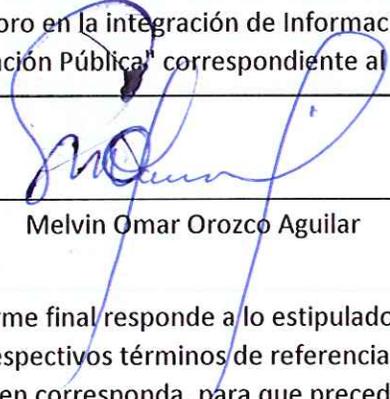

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	<b>CUI:</b>	2369 41348 1202
<b>Numero de Contrato:</b>	253-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1213859-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q48,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.16,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Recursos Humanos		

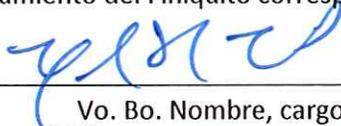
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo del departamento de
4	Asesorar 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en la respuesta al al oficio No. 033/2020/LAIP/rncl de fecha 08 de abril de 2020 de asesoría jurídica.
2	Se asesoro en la integración de los CUR'S de pago del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Se apoyo en el revisión de nómina del mes de marzo de 2020 de los renglones presupuestarios 021 y 022.
4	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de marzo de 2020.
5	Se asesoro en el análisis del expediente de pago de prestaciones irrenunciables del Ingeniero Thompson Larios.

6	Se asesoro en la toma de posesion del nuevo Director General Julio Cesar Romero Solis.
7	Se asesoro en la elaboraci3n del acta de entrega del puesto del Ingeniero Thompson Larios, entrega del puesto de Director Ejecutivo IV.
8	Se asesoro en la reprogramaci3n del rengl3n 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
9	Se asesoro en la elaboracion de expdientes de contratistas a la Direccion General de Correos y Telegrafos.
10	Se asesoro en la integraci3n de Informaci3n que se presenta a la Unidad de Enlace "Ley de Acceso a la Informaci3n P3blica" correspondiente al mes de marzo de los corrientes.

(F)   
 Melvin Omar Orozco Aguilar

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos t3rminos 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 Gir3n*  
 Sub-Director General  
 Direcci3n General de Correos y Tel3grafos

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>	254-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2910405-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q48,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.16,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Asesoría Jurídica en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral y administrativa.
2	Se analizó los documentos enviados por la Dirección Administrativa para su revisión, con el objeto de verificar que los procesos y los términos que se establecen son acorde a la legislación nacional vigente, según las actas de negociación y expedientes de contrataciones remitidos.
3	Se asesoró en temas relacionados a emisión de sellos postales, emitiendo las opciones jurídicas que en derecho corresponde.

4	Se elaboró requerimientos efectuados al despacho superior con el objeto de hacer efectivo el cobro de las sanciones impuestas al Concesionario, gestionando con reuniones para la emisión de un Acuerdo Ministerial que faculte al Director General firmar las providencias de trámite para dar inicio a los procesos judiciales
5	Se analizó los documentos relativos a la conformación de expedientes que sirvan de base para continuar con el proceso de regularización de las donaciones efectuadas a ésta Dirección .
6	Elaboración de informes técnicos legales que contienen las actuaciones de la Asesoría Jurídica a efecto contar con información detallada para una gestión transparente.
7	Se asesoró a la Dirección General en la elaboración de documentos para atender requerimientos efectuados por la distintas Municipalidades del País.
8	Se asesoró en el llenado de matrices de Análisis Organizacional, de Estrategia Organizacional, de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.

(F)

JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME FINAL 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>	255-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8483596-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios por el periodo:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

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

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



(F)

  
\_\_\_\_\_  
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)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

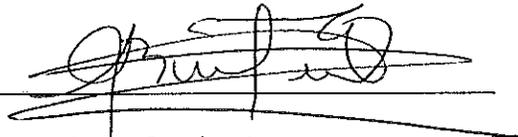


Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	256-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios ( Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el inventario de Fardos Postales
2	Se apoyó en digitar en IPS (pequeño paquete: (capital y departamental (paquetes certificados: capital y departamental )
3	Se apoyó en despacho ( pequeño paquete capital y departamental) ( paquete certificado capital y departamental) ( estándar capital y departamental )
4	Se apoyó en clasificar piezas de la capital y departamental (estándar, pequeño paquete y certificado)
5	Se apoyó en pegado de stiker estándar (capital y departamental )



(F)   
Siomara Isabel Ramírez Lee

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

(f) 

Vo. 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

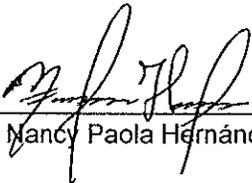


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NANCY PAOLA HERNÁNDEZ BARRIOS	<b>CUI:</b>	3452 31058 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	257-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9061936-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

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



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

(F)   
Nancy Paola Hernández Barrios

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

(f)   
Vo. 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

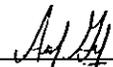


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Aura Gricelda Coc Puluc	<b>CUI:</b>	2124 16332 0110
<b>Numero de Contrato:</b>	258-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	8509801-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las 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 y despachar PEQUEÑO PAQUETE, CERTIFICADOS a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital y departamental, en el área de Aperturas Generales.
3	SE apoyó en la clasificación de los paquetes CERTIFICADOS Y PEQUEÑO PAQUETE, en el área de Aperturas Generales.

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



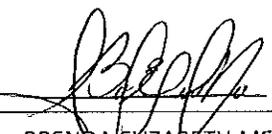
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRENDA ELIZABETH MENCHÚ GUILLERMO	<b>CUI:</b>	1965 79562 0917
<b>Numero de Contrato:</b>	259-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3323240-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<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 de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso recepción y entrega de envíos postales en la Agencia Central
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registros correspondientes de sellos postales y otras formas relacionadas con los envíos postales de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y entrega de piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y entrega de piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y entrega de piezas standard
4	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
5	Apoye en la atención a usuarios del servicio postal
6	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
7	Apoye en dar de baja en los sistemas las piezas postales entregadas a usuarios.
8	Apoye con la elaboración del reporte y control de las piezas entregadas durante el periodo.
9	Apoye en la atención a usuarios del servicio postal vía teléfono
10	Apoye en la recepción de piezas postales para envío nacional.
11	Apoye en el proceso para distribución de piezas postales a nivel nacional.
12	Apoye en la elaboración del reporte de piezas postales para envío nacional.

(F)   
BRENDA ELIZABETH MENCHÚ GUILLERMO

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

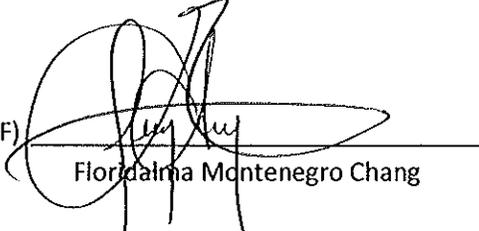


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Floralma Montenegro Chang	<b>CUI:</b>	2596 55937 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	260-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	7224017-2
<b>Servicio Técnico Postal</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

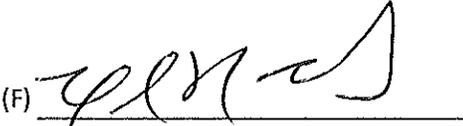
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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 piezas RR (Certificadas) y piezas PP (Pequeños Paquetes) a nivel departamental en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en digitar y despachar pequeños paquetes y certificados a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales
3	Se apoyó en la clasificación de facturas internacionales en el departamento de Aperturas Generales.

(F)   
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)   
Vot 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>	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	<b>CUI:</b>	2571 44447 0110
<b>Numero de Contrato:</b>	261-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5257428-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<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 verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximar la optimización del equipo
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó atendiendo a usuarios.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías
4	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
5	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.



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

(F)   
CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	<b>CUI</b>	2743 10651 0501
<b>Numero de contrato:</b>	262-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	8527220-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 39 de área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 247 piezas postales.

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

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

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





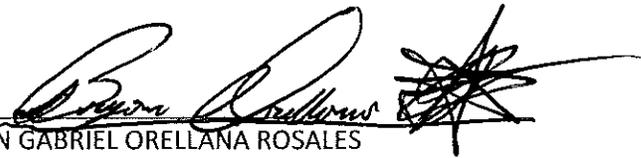
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	<b>CUI</b>	3713 10156 0101
<b>Numero de contrato:</b>	263-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	10110410-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

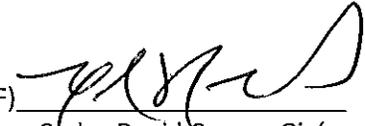
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 39 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 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 247 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(F)   
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACQJ	<b>CUI:</b>	2291 48204 1503
<b>Numero de Contrato:</b>	264-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3855486-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

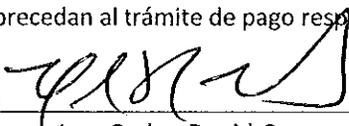
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 39 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 y 46 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 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 CAHUC ACOJ

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

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

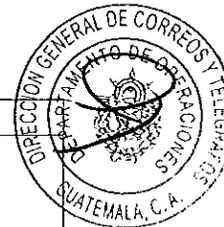


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	<b>CUI:</b>	1667 99025 2215
<b>Numero de Contrato:</b>	265-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5192590-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

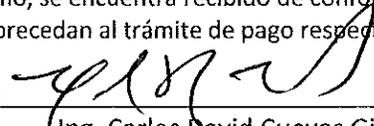
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 39 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 y 46 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 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)   
YAHIR 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 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>	266-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4317233-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana departamentos y sus municipios.
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 99 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 15 piezas, de correspondencia estándar.

(f)   
Contratista Héctor Hernández García

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

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



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



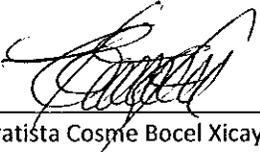
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	COSME BOCEL XICAY	<b>CUI:</b>	1777400270408
<b>Numero de Contrato:</b>	267-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2405154-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

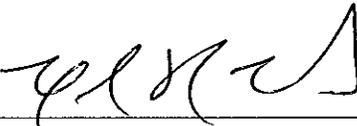
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó a Distribución especial en la entrega de 164 piezas de pequeños paquetes zona entregada 18 ciudad capital.
4	Se apoyó en devoluciones 12 piezas, de pequeños paquetes.

(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>	268-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1705056-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

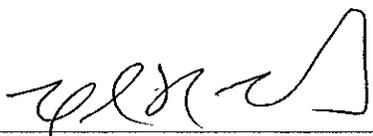
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia 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 268 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 4 y 10 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 62 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
Contratista David Enrique Arévalo Osorio

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Irma Liliana González Juárez	<b>CUI:</b>	1829 36805 0206
<b>Numero de Contrato:</b>	269-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8024948-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F)

Irma Liliana González Juárez

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

(f)

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





**INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO	<b>CUI:</b>	3003 14361 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	270-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	94956901
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10.500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

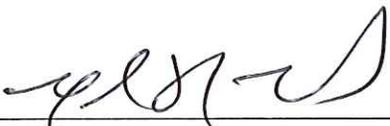
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales;
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
2	Se apoyó con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
3	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) a nivel de la capital, departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel capital, departamental y fardos postales.
4	Se apoyó en la elaboración de los informes de los compañeros del área de Aperturas

(F)   
Milton Alejandro Guzmán Prado

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gerald Arnold Booker Alvarez	<b>CUI:</b>	3005 70090 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	271-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9550366-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



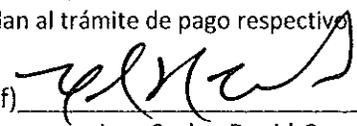
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 261 piezas postales del área metropolitana y 4,919 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 6,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 247 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F)

  
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f)

  
Ing. Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector



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



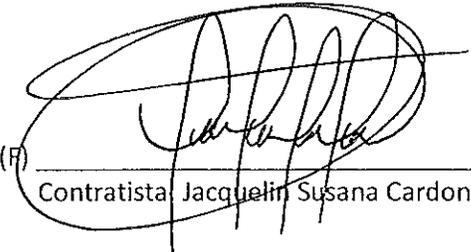
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354082470101
Numero de contrato:	272-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	01-03 al 30-06-2020
Honorarios mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

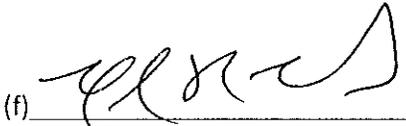
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales estándar.
3	Apoye en la recepción de piezas postales para envío nacional.
4	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
5	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
7	Apoye en dar de baja en el sistema IPS las piezas postales entregadas a los usuarios.
8	Apoye en el reporte mensual de piezas postales.

(f)   
Contratista Jacquelin Susana Cardona Recinos

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

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



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



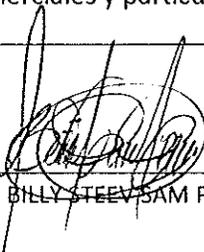
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BILLY STEEV SAM PASTORES	<b>CUI:</b>	2268 96897 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	273-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	67643809
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



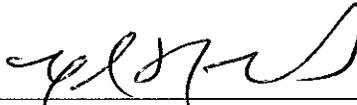
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 205 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 118 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 261 piezas postales del área metropolitana y 4,919 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 247 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(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  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jose Eduardo López Chavez	<b>CUI:</b>	3650 54585 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	274-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10533005-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

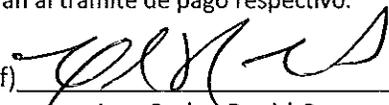
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 39 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 y 46 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.

(F)   
Jose Eduardo López Chavez

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

(f)   
Ing. Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector  
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>	275-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6846443-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

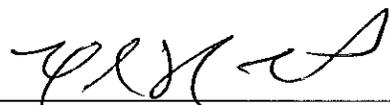
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 261 piezas postales del área metropolitana y 4,919 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 6,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 247 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F)   
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 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>	Alan Mauricio Chacón Monzón	<b>CUI:</b>	2871 21011 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	276-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8762363-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-4 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-4 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

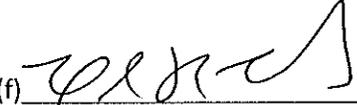
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postale
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(F)   
ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN

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

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





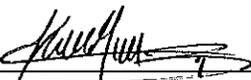
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	<b>CUI</b>	3045 89969 0115
<b>Numero de contrato:</b>	277-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	10245228-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q10,500.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 307 piezas postales del área metropolitana y 4,919 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 247 piezas postales.
6	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

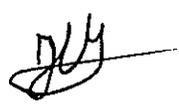


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Antonio de Jesús Gómez López	<b>CUI:</b>	3309 84861 1609
<b>Numero de Contrato:</b>	278-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9865850-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-4 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

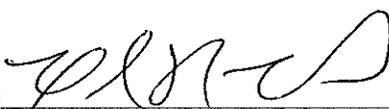
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 261 piezas postales del área metropolitana y 4,919 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 247 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 preparación de 307 despachos y 46 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F)   
Jose Antonio de Jesus Gomez Lopez

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

(f)   
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>	Francisco David Bernal Osorio	<b>CUI:</b>	2209 30783 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	279-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8139423-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

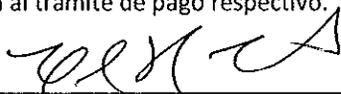
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 261 piezas postales del área metropolitana y 4,919 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 247 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 307 despachos y 46 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F)   
Francisco David Bernal Osorio

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

(f)   
Ing. Carlos David Cuevas Girón  
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>	280-2020-029-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>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos 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 700 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2 y 14 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 76 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  
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>	2332253070101
<b>Numero de Contrato:</b>	281-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	962716-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-4 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	1-4 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyo con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
3	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 1200 a nivel de la capital, 800 departamental y 100 Fardos Postales). Certificados RR 300 a nivel Capital, 250 departamental y Encomiendas CP 100 a nivel capital, 75 departamental.

(F)   
Byron Alexander De León Arevalo

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

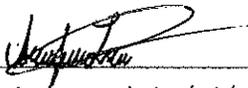


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Anderson de Jesús López Tzul	<b>CUI:</b>	2989 97487 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	282-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9931061-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 39 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 y 46 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 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)   
 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>	2153988230101
<b>Numero de contrato:</b>	283-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	7884072-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q10,500.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 247 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  
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>	Saúl Blanco Gálvez	<b>CUI:</b>	2282 47810 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	284-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6927805-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.10,387.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

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

(F)

Saul 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

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





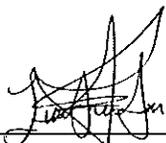
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA	<b>CUI</b>	2239 72940 0101
<b>Numero de contrato:</b>	285-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	8544170-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q12,000.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

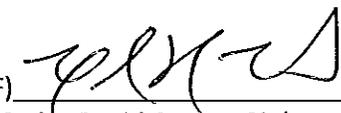
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la preparación de 307 despachos.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
LUIS ENRIQUE LOPEZ ALBA

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

(F)   
Ing. Carlos David Cuevas Girón  
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>	286-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1193177-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.12,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

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

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



  
JOEL ANTONIO VELÁSQUEZ SOTO

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

(f)   
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>	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	<b>CUI:</b>	2255 07056 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	287-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7250500-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.12,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

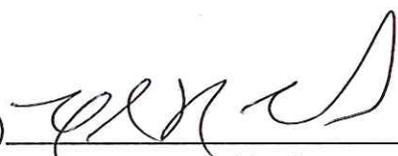
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



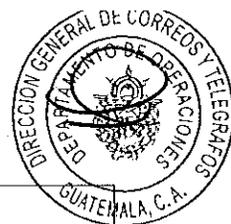
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención al usuario que se presenta a solicitar información o a retirar piezas postales.
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales procedentes de Clasificación Postal, dándole ingreso y ubicación a la bodega en su respectiva estantería.
3	Se apoyó en dar ingreso y ubicación de piezas postales al sistema IPS,
4	Se apoyó en coordinar al personal para la atención al usuario, ubicación de piezas postales en la bodega y reubicación.
5	Se apoyó en dar egreso a las piezas postales en el sistema IPS.
6	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas en el mes.

(F)   
EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

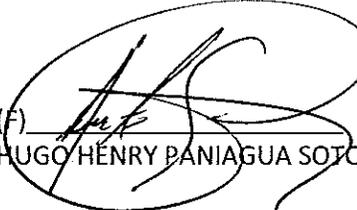


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HUGO HENRY PANIAGUA SOTO	<b>CUI</b>	2266 64643 0101
<b>Numero de contrato:</b>	288-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4761796-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q12,000.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades que sea designado 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

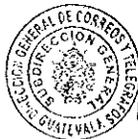


	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la preparación de 307 despachos.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 piezas postales comerciales y particulares.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

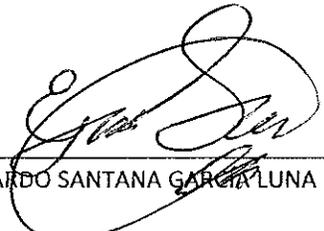


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA	<b>CUI:</b>	2756 90245 0106
<b>Numero de Contrato:</b>	289-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9746243-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q12,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

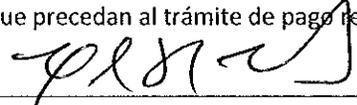
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1. Se apoyó en la preparación de 307 despachos.
6	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de 198 y 167 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.

(F)   
EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA

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

(f) 

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

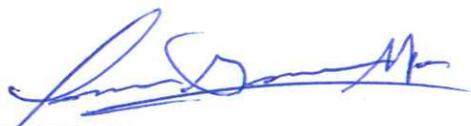
Nombre completo del Contratista:	LESTER GEOVANI HERNANDEZ MÁRQUEZ	CUI:	1933160210101
Numero de contrato:	290-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 12,750.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios mensuales:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegrafistas y para postales, de no ser posible dar aviso sustitutivo a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilios
3	Apoyar en la recepción de despacho de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en la actividades de apertura de despachos departamentales y de área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despacho y devolución de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previos de la superintendencia de administración tributaria SAT.
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 307 piezas postales del área metropolitana y 4,919 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 247 piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 piezas postales comerciales y particulares.

(F)

  
Contratista: LESTER GEOVANI HERNANDEZ MÁRQUEZ

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

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





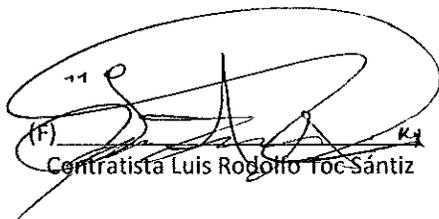
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	<b>CUI:</b>	1695 18191 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	291-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5112621-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.12,750.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana departamentos y sus municipios.
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 490 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 16 y 17 Ciudad Capital y municipio de san José Pinula.
5	Se apoyó al departamento de Distribución Especial a clasificar pequeños paquetes para la zona metropolitana.
6	Se apoyó en devoluciones 46 piezas, de correspondencia estándar.

  
(F) Contratista Luis Rodolfo Toc-Sántiz

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

(f)   
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>	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	<b>CUI:</b>	1866 65377 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	292-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2565399-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.12,750.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

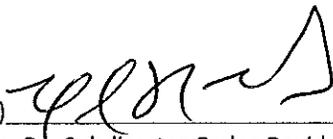
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 551 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 12 ciudad capital y municipio de Santa Catarina Pínula.
5	Se apoyó en devoluciones 35 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
Contratista José Israel Hernández Flores

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

(f)   
Vo. Bó. 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>	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	<b>CUI:</b>	2225 21260 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	293-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8127190-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.12,750.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó en la entrega de 337 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 ciudad capital, 4 y 8 del municipio de Mixco.
4	Se apoyó en devoluciones 20 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
Contratista Amador 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. 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>	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	<b>CUI:</b>	2426 40451 1410
<b>Numero de Contrato:</b>	294-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3878613-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.12,750.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

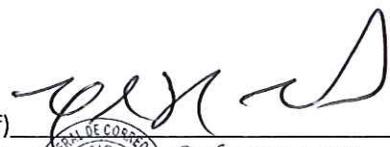
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la Logística de entrega, de piezas postales estándar y pequeños paquetes.
2	Se apoyó en la recepción de 4,002 piezas postales estándar y 207 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 en cada aparato así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.
4	Se apoyó en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar y pequeños paquetes.
5	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana, por departamentos y sus municipios, apartados postales y otros países
6	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.
7	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal.
8	Se apoyó en la devolución de 553 piezas postales estándar al área de aperturas.
9	Se apoyó en mensajerías externas 14 envíos departamentales a transportes.

(F)   
Contratista Miguel Angel Chiroy Bach

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

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



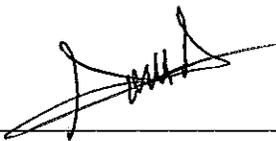
### INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122330410101
Numero de contrato:	295-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	77246977
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 12,750	Plazo del Contrato:	01-04 al 30 -06-2020
Honorarios mensuales:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución del Departamento de Operaciones postales.		

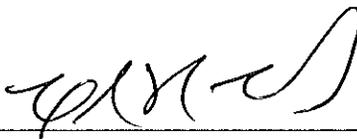
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegrafistas y para postales, de no ser posible dar aviso sustitutivo a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilios
3	Apoyar en la recepción de despacho de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en la actividades de apertura de despachos departamentales y de área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despacho y devolución de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previos de la superintendencia de administración tributaria SAT.
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de piezas postales estándar.
3	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
4	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal
5	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
6	Apoye en la realización de bases en distribución especial

(F)   
Contratista: Wilmer Manuel Orellana Samayoa

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

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





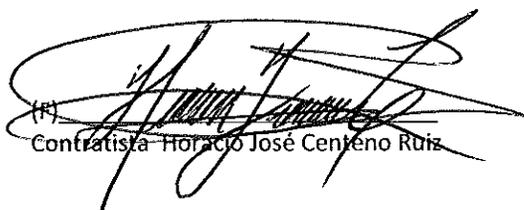
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	<b>CUI:</b>	2533 41728 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	296-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4960691-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.12,750.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 141 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 13 ciudad capital, municipios zona 3, 7, y 11 de Mixco
5	Se apoyó en devoluciones 16 piezas, de correspondencia estándar.

  
(R)  
Contratista Horacio José Centeno Ruiz

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

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





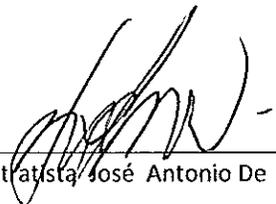
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	<b>CUI:</b>	2741 23401 1213
<b>Numero de Contrato:</b>	297-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6735337-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.12,750.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

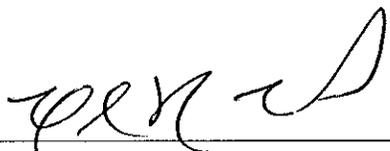
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 400 piezas de correspondencia estándar y 17 pequeños paquetes áreas entregada zona 10,18 ciudad Capital y municipio de Fraijanes.
5	Se apoyó en devoluciones 55 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>	298-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9512656-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.12,750.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó a los compañeros de la ruta zona 1 de Mixco y Fraijanes.
4	Se apoyo en la entrega de 558 piezas de correspondencia estándar y 16 pequeños paquetes áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 2 y 10 del municipio de Mixco.
5	Se apoyó en devoluciones 80 piezas, de correspondencia estándar.

(F) Elías Boteo Roque  
Contratista Elías Boteo Roque

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

(f)   
Vo. 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	<b>CUI:</b>	2393 91209 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	299-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7950725-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.12,750.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

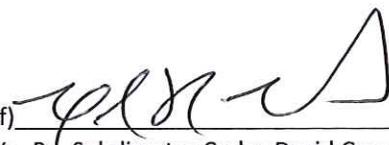
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó en la entrega de 280 piezas de correspondencia estándar y 10 pequeños paquetes áreas entregadas zona 9 y 19 ciudad capital zona 5 y 6 del municipio de Mixco.
4	Se apoyó en devoluciones 115 piezas, de correspondencia estándar.

(F)   
Contratista Víctor Alfonso Quin Barrera

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

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

INFORME PERIODO DE PRESTACION DE SERVICIOS RENGLON 029

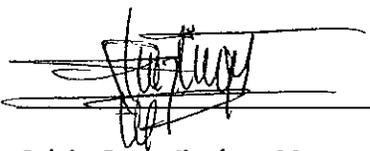


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Selvin Omar Jiménez Morataya	<b>CUI:</b>	2292 25675 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	300 -2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4138340-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.13,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<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 sacas con envíos postales en las diferentes categorías EMS, CP, RR y PP del área de Combex hacia planta postal para su respectivo procesamiento.
2	Se apoyo en el ingreso de las piezas postales en el sistema IPS con estatus liberado y las destinadas a pagar impuesto en las diferentes categorías.
3	Apoye en la elaboración de rutas y manifiestos con traslados de correspondencia al área de Distribución Postal
4	Apoye en el desarrollo de los procesos designados.

(F) 

Selvin Omar Jiménez Morataya

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

(F) 



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



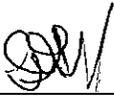
### INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS	<b>CUI:</b>	1807 82919 0101
<b>Número de Contrato:</b>	301-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1693728-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.13,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

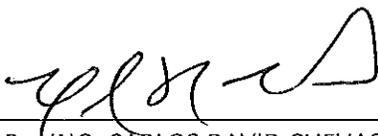
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas a asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atender a usuarios en la Sección de Atención al Cliente
2	Se apoyó en la entrega de envíos en la Sección de Atención al Cliente
3	Se apoyó en atender al usuario vía telefónica en la Sección de Atención al Cliente
4	Se apoyó en descargar de IPS los envíos entregados

(F)   
FLOR DE MARIA HERRERA VARGAS

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

(F)   
Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL  
CORREOS Y TELEGRAFOS  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719 13701 0101
Numero de Contrato:	302-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5790410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyar en el realizar el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



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

(F)

  
JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ

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

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDGAR YOVANY YAS ECOMAC	CUI:	1836 39650 0109
Numero de Contrato:	303-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7995840-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

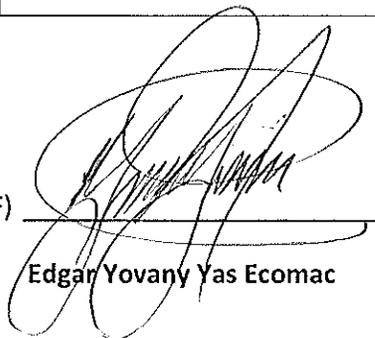
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subseccion de certificados de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de seguimiento de la correspondencia que ingresa con pago adicional para garantizar el rastreo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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de aperturas área metropolitana con 8,318 piezas y 5,011 piezas área departamental con un total de 13,329 piezas postales.
2	Se apoyo en la realización de despachos departamentales siguientes: Chimaltenango, Cobán Av. Antigua, Villa Canales, Jalapa, Morales, Fronteras, Los Amates, Cuilapa, Nueva Santa Rosa, Barberena, Pueblo Nuevo Viñas San Pablo La Laguna, San Pedro La Laguna, Concepción Sololá, Amatitlan, San Miguel Petapa, San José La Maquina, Concepción Las Minas, Quetzaltenango, Santa Cruz del Quiche, Uspantan el Quiche, Huehuetenango, Escuintla, Tejutla san Marcos, San Marcos.
3	Se apoyo con la ubicación y entrega de 1,711 piezas al área de atención al cliente
4	Se apoyo con la clasificación 8,318 de piezas en las zonas metropolitanas y 5,011 piezas en las áreas departamentales con un total de 13,329 piezas.



5	Se apoyo con la recepción y despachos de <b>917</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>41</b> rutas para las áreas departamentales y <b>235</b> rutas para las áreas metropolitanas y áreas de Mixco, con un total de <b>276</b> despachos a nivel nacional.

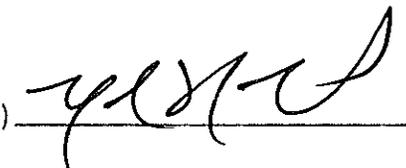
(F)



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



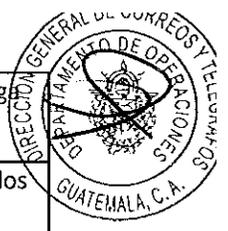
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



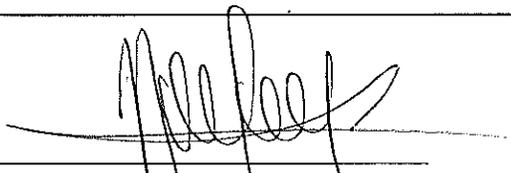
Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC	CUI:	1627 67277 0108
Numero de Contrato:	304-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4166073-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de distribución postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de preparación de rutas diarias de entrega de correspondencia nacional
3	Apoyar en las actividades de logística de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental
4	Apoyar en realizar en el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de distribución postal;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados de la Subsección de distribución postal por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en apoyo en la recepcion de 9,601 piezas en el area metropolitana asi como 5,760 para el area departamental.
2	Se brindo apoyo en la elaboracion de 28 rutas metropolitanas a las zonas 1 Y 3 de la ciudad; Santa Catarina Pinula
3	Se brindo apoyo despachando 307 piezas para su distribucion metropolitana, entregando 261 piezas de ellas 46 devoluciones por diferentes razones.
4	Se apoyo en la realizacion de 39 rutas departamentales, despachando 4,919 piezas hacia las agencias de Fronteras, Los Amates, Puerto Barrios, Los Amates de Izabal, Quetzaltenango, Jutiapa, Jalapa, Chiantla, Todos Santos, Aguacatan, San Mateo Ixtatan, del departamento de Huehuetenango, San Pedro, San Pablo y Concepcion del departamento de Solola, San Jose La Maquina del departamento de Mazatenango, Usumatlan y la Union del Departamento de Zacapa, Uspantan y Santa Cruz del Departamento de Quiche, San Fernando El Chahal del departamento de Coban, Antigua Guatemala del departamento de Sacatepequez y Totonicapan.
5	Se brindo apoyo en el ordenamiento, clasificacion, recepcion de almacenamientos de piezas en bodega provenientes de Fardos Postales.



6	Se brindo apoyo en el ordenamiento, clasificacion, recepcion de almacenamientos de piezas en bodegas provenientes de Agencias Departamentales.
7	Se brindo apoyo en la entrega de informes del departamento de Reclamos Internacionales, asi como los que la oficina administrativa solicitaba a la subseccion de Distribucion Postal.
8	Se brindo apoyo en el traslado de piezas solicitadas por usuarios de Fardos Postales a Agencias departamentales.
9	Se brindo apoyo en el traslado de personal del area de aperturas a Combex.

(F)   
MARIO ENRIQUE REYNOSO CAO

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

(f) 

Ing. Carlos David Cuevas Giron



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 284380101
Numero de Contrato:	305-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Envíos Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

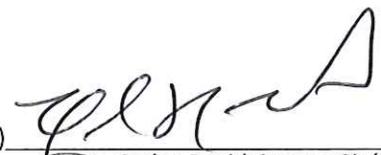
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de envíos postales internacionales de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de clasificación de correspondencia según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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el traslado de sacas de PP, RR , EMS del area de aperturas al area de digitacion de piezas postales
2	Se apoyó en recepción 2,000 piezas postales para digitacion de datos en sistema IPS
3	Se apoyó en el despacho de 1,028 piezas postales digitadas en sistema IPS al area de Distribución Especial
4	Se apoyó en la traslado de 972 piezas postales digitadas en sistema IPS al área de aperturas.
5	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.

(F)   
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

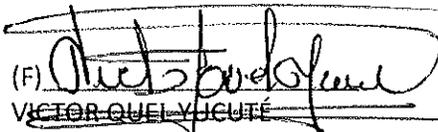


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR QUEL YUCUTÉ	<b>CUI</b>	1688 35010 0306
<b>Numero de contrato:</b>	306-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	500792-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.13,500.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la preparación de 307 despachos.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
VICTOR QUEL Y CUITÉ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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>	CARLOS LÓPEZ REYES	<b>CUI</b>	2447 14541 0101
<b>Numero de contrato:</b>	307-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	7855038-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.13,500.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales.		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 39 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 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 piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la preparación de 307 despachos.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 piezas postales comerciales y particulares.
8	Se apoyó en la elaboración de kit saldremos adelante junto con las autoridades del Ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.

(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  
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>	WALTER HORACIO LEE CABRERA	<b>CUI:</b>	2345 37906 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	308-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1244493-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.13,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

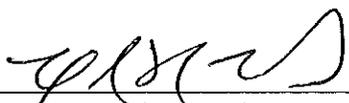
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 39 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 261 y 46 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,601 piezas postales del área metropolitana y 5,760 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 307 despachos y 46 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)   
WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

(F)   
Ing. Carlos David Cuevas Girón  
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>	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	<b>CUI:</b>	2513 26705 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	309-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1254819-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

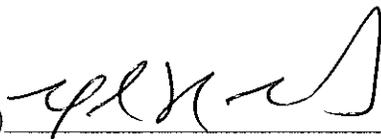
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
2	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal vía teléfono
3	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
4	Apoye en la realización de llamadas para brindar información acerca de piezas postales.
5	Apoye en la presentación de informe solicitado por las autoridades superiores.

(f)   
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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. B. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON  
Carlos David Cuevas Giron  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

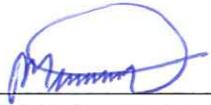
Nombre completo del Contratista:	Onelia Carolina Monterroso Rodriguez	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	310-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Operaciones Postales del Departamento de Operación Postales		

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



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

(F)

  
Onelia Carolina Monterroso Rodriguez

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

(f)



  
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>	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE	<b>CUI:</b>	1718 18261 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	311-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	946216-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboracion de oficios y circulares
2	Se apoyo en la revision de facturas e informes del personal contratado en el departamento de operaciones area central
3	Se apoyo brindando atencion a los usuarios por via telefonica
4	Se apoyo en el desaduanaje de paquetes de usuarios en el area de fardos postales
5	Se apoyo en la reproduccion de fotocopias
6	Se apoyo en el area de aperturas para el proceso de apertura de sacas
7	Se apoyo en realizar la programacion semanal de pilotos de distribucion postal
8	Se apoyo en dar insumos de oficina, limpieza y cafeteria al personal de operaciones
9	Se apoyo en la busqueda de paqueteria en el area de distribucion especial
10	Se apoyo en la coordinacion de limpieza y desinfeccion del area de operaciones
11	Se apoyo en la digitacion de pequeños paquetes
12	Se apoyo en la digitacion de paquetes certificados.
13	Se apoyo al Departamento de Recursos Humanos con la revision de expedientes para contratacion del personal región 029
14	Se apoyo brindando al personal de Operaciones area central el equipo de de proteccion personal tales como guantes, mascarillas, cofias y gel antibacterial.

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





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

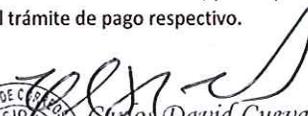
Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	312-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control y monitoreo en prevención de fallas.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para garantizar el almacenamiento de visualización.
3	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a través del uso del sistema IPS.
4	Apoyar en las actividades de diseño y control a códigos QR y de barras.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el buen funcionamiento del circuito de cámaras.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé remotamente en la verificación del funcionamiento del centro de monitoreo.
2	Apoyé en la coordinación con soporte técnico del proveedor del equipo de videovigilancia para continuar con las implementaciones pendientes.
3	Apoyé en la coordinación con el fabricante de la marca de los equipos de videovigilancia para configurar los servicios del servidor de almacenamiento.
4	Apoyé en la búsqueda de manuales para configurar joystick proporcionados por fabricante de la marca.

(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.

  
 Carlos David Cuevas Girón  
 Sub-Director General





## 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>	313-2019-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4845245-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total de Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<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 elaboración de diagnósticos relacionados con el cumplimiento de los tiempos de entrega de envíos postales
6	Apoyar en la elaboración de propuestas para la implementación de indicadores de calidad y de gestión en el Departamento
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	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

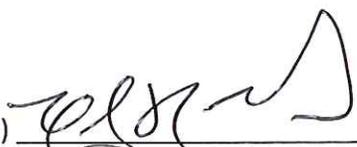
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la realización de la presentación de datos estadísticos de las Entregas de Envíos Postales totales del mes de abril.
2	Se apoyó en la realización de la presentación de datos estadísticos de los Envíos Postales Nacionales del mes de abril.



3	Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas para medir la Eficiencia de Entrega mensual de las agencias a nivel nacional.
4	Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas para determinar el porcentaje de Entrega mensual por género, edad y etnia de las agencias a nivel nacional.
5	Se apoyó en la verificación del registro de datos en el sistema IPS (envíos internacionales) y en el Sistema Nacional (envíos nacionales).
6	Se apoyó en la realización del informe de metas alcanzadas para el mes de abril del Departamento de Operaciones Postales
7	Se apoyó en la realización del informe de metas alcanzadas para el mes de abril de la Sección de Seguridad Postal.

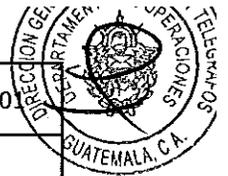
(F)   
Gustavo Alejandro García López

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)   
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**



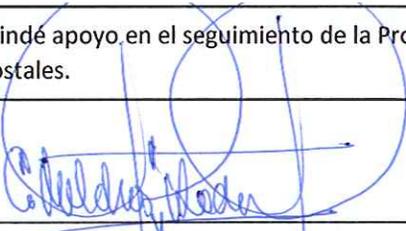
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Estuardo Melchor Rodas	<b>CUI:</b>	1709 80812 010
<b>Numero de Contrato:</b>	314-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3821839-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operación Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración rutas de supervisores.
2	Brindé apoyo en la elaboración de Oficios a distintos Departamentos y unidades de la DGCT.
3	Brindé apoyo en reuniones con distintas unidades y departamentos de la DGCT.
4	Brindé apoyo al Departamento de Recursos Humanos para la conformación de expedientes de contratación del personal de la DGCT.
5	Brindé apoyo al Departamento de Recursos Humanos para la Revisión de expedientes de contratación del personal de Coviál, en las instalaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Brindé apoyo en la elaboración de informas solicitados al departamento de Operaciones Postales.

7	Brindé apoyo en el seguimiento de la Programación Anual de Compras del 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)

  
\_\_\_\_\_  
 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>	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY	<b>CUI:</b>	1761 11182 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	315-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	3718267-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-04 al 30-04-2020
<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 las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las agencias departamentales.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regula las actividades postales.
7	Brindar apoyo y soporte a los usuarios y personal correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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



5	Se apoyó a las agencias postales departamentales con el seguimiento de entregas de postales, rebut, y procesos de entrega y control.
6	Se apoyó con la elaboración de informes y reportes con relación a los inventarios y consolidados de entregas, rebut de cada agencia postal departamental.
7	Se apoyó con la coordinación y dirección de los técnicos regionales departamentales con relación al seguimiento, apoyo y mejoras de cada agencia postal departamental.
8	Se apoyó con la elaboración de reportes de necesidades y requerimientos de mejora de los inmuebles que ocupan las agencias postales departamentales.

(F)

  
Raúl Alexander Hernández Hey

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

(F)



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





UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO	<b>CUI:</b>	1915 16139 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	316-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	547644-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-4 al 30-6-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-4 al 30-4-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telegrafos		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el calculo del metraje y la cuantificación de la pintura para las cuarenta y cinco agencias que estan operando lo cual forma parte de las prioridades para la reactivacion despues del estado calamidad
2	se apoyo en la descripcion de necesidades de mantenimiento y remodelacion prioritarias de las veinticinco agencias contempladas en el pac para el 2020
3	se apoyo en la verificación y actualización de necesidades de mantenimiento via comunicación con los encargados regionales de las diferentes agencias
4	se apoyo con la elaboración de los croquis de las agencias Esquipulas chiquimula y el de San Pedro Pinula Jalapa

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	2626 06925 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	317-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3906169-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<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 técnico operativo asignado a cada sección que conforma el tratamiento de correspondencia de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de operaciones postales de "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

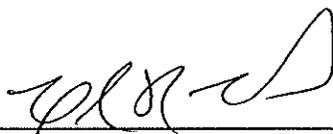
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo el apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a cada sección que conforma el tratamiento de correspondencia de "LA DIRECCIÓN"
2	Se apoyó en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
3	Se apoyó en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
4	Se apoyó en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de operaciones postales de "LA DIRECCIÓN";
5	Se Apoyó en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;



7	Se apoyó en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN";
---	--

(F)   
EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Numero de Contrato:	318-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma.
2	Se apoyó con la atención e información a los alcaldes auxiliares de diferentes aldeas con relación a envíos y recepción de correspondencia postal.
3	Se apoyó con la atención e información a usuarios con relación de envíos y recepción de paquetería y correspondencia postal.
4	Se apoyó con la entrega de Piezas postales de RR, PP, CP Y EMS en el área de ciudad quetzal.
5	Se apoyó con la devolución de piezas certificadas mal encaminadas y piezas que el usuario no quiso recibir.
6	Se apoyó con la devolución de piezas estándar compuestas mal encaminadas y piezas en donde se mudó el usuario de residencia.
7	Se apoyó con la elaboración de informes semanal y mensual del inventario de piezas postales recepcionadas y de piezas postales entregadas.

(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.

  
Carlos David Cuevas Girón

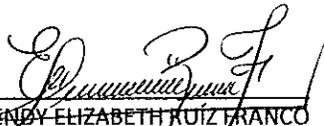


INFORME PERIODICO MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

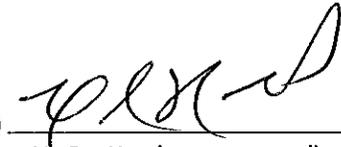
Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	319-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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

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

(F)   
WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

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





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	CUI:	2239 99571 0509
Número de Contrato:	320-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q9,600.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Moratorios por el Período:	Q3,200.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Entidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a usuarios, brindándoles información de nuestro servicio postal.
2	Se apoyó con la entrega de piezas postales certificadas y piezas postales ordinarias a los usuarios de los municipios de: Puerto San José, Puerto Iztapa, Masagua y guanagazapa.
3	Se apoyó en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para los siguientes municipios: Puerto San José, Puerto Iztapa, Guanagazapa y Masagua.
5	Se apoyó en la distribución de notificaciones a usuarios que no se encontraron en su domicilio.
6	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.

(F) J. J. Montepeque Sosa  
Jennifer Josseline Montepeque Sosa

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

(f) [Signature]  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello,  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General



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



Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516-0202
Numero de Contrato:	321-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

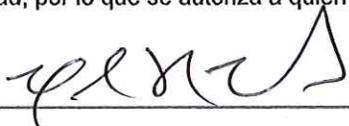
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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 distribución de piezas certificadas y estándar en el municipio de Morazán, El Progreso y sus aldeas.
2	Se apoyó en atención a usuarios interesados en el servicio en agencia postal.
3	Se apoyó en reporte de piezas postales entregadas a los usuarios.
4	Se apoyó en realizar actividades de limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
5	Se apoyó con el reporte de programación de rutas de piezas postales, recorrido semanal.
6	Se apoyó en envió de manifiestos firmados a la Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
7	Se apoyó brindando información a usuarios sobre envíos que ellos esperan.

(F)   
 VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO

Contratista.

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

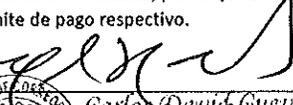
Nombre completo del Contratista:	Gloria Elizateh Garcia Batres	CUI:	1902-03374-1802
Numero de Contrato:	322-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11, 400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	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.
2	Se apoyó en atención a usuarios que se acercaron a solicitar información a la agencia postal.
3	se apoyó en la distribución de piezas postales estándar en el área de Río Dulce y Barrio El Relleno.
4	se apoyó en la distribución de piezas postales certificadas en el área de El Estor, Río Dulce, Barrio La Escuela, El Taller, El Relleno y Aldea Buenos Aires.
5	Se apoyó en devolución de piezas postales mal encaminadas para Agencia Puerto Barrios y Morales.
6	Se apoyó en la presentación de inventarios de piezas correspondientes al mes de abril.
7	Se apoyó en envíos de manifiestos firmados y sellados de recibido en Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos central .
8	Se apoyó brindando información a usuarios sobre envíos que esperaban

(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.

(F)   
Roberto Argueta  
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:	323-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 AL 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-04 AL 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

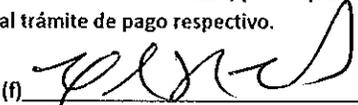
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de una saca que contenía piezas postales certificadas y estándar.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales certificadas y estándar. En los municipios de Usulután, Teculután y Cabañas.
3	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de programación semanal.
4	Se apoyo brindando información a los usuarios sobre el servicio que presta la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales diarias entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó en la elaboración y envío de informe mensual a la Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
8	Se apoyó enviando la factura de servicio básico a la Agencia Postal Chiquimula.

(F)

LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

Contratista

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	324-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04-al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04-al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a usuarios sobre envíos que ellos esperan.
2	Se apoyó a usuarios brindándoles información sobre el funcionamiento que tiene la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la entrega de piezas postales certificadas en el municipio de Gualan.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.

(F)

DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2000
Numero de Contrato:	325-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones.		

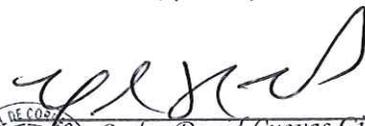
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a usuarios sobre el servicio de la agencia postal
2	Se apoyó con la recepción y apertura de Sacas conteniendo piezas postales certificadas y piezas ordinarias.
3	Se brindó información a usuarios sobre envíos que ellos esperan.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibidos en agencia postal para Dirección General de Correos y Telégrafos central.
5	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas para agencia postal correspondiente.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos central.
7	Se apoyó contactando a 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 piezas postales en los municipios de Concepción Las Minas, Esquipulas, Quezaltepeque y Olopa.
10	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
11	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
12	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
13	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F)   
 Ubaldo Abundio López y López

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

(F)

  
 David Cuevas Giron



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

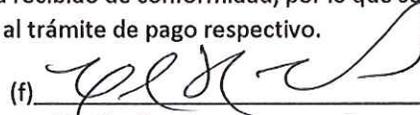
Nombre completo del Contratista:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Numero de Contrato:	326-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 4 usuarios dando información del servicio que se presta
2	Se apoyó con la elaboración y presentación de informe mensual de actividades.
3	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza en general de la agencia postal.

(f)   
ADONIAS OTONIEL VASQUEZ GOMEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



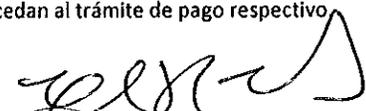
Nombre completo del Contratista:	Maria Hortencia Garcia Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	327-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Regionalizacion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de usuarios facilitando información con relación a detalles de envío de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la elaboración de 8 rutas de distribución de piezas postales: 4 rutas urbanas en zonas 1, 2, 3 y 4 de la Cabecera Municipal, así como 4 rutas de los municipios de Casillas, San Rafael, Las Flores y Nueva Santa Rosa.
3	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de piezas postales y piezas entregadas semanal y mensualmente.
4	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.
5	Se apoyó en el ingreso de piezas al sistema IPS para su respectivo control de fecha de recepción y fecha de entrega

(F)   
 Maria Hortencia Garcia Pivaral

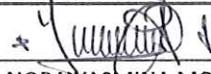
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo.  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>	NORA YASMINA MOTA	<b>CUI:</b>	1775 83533 0701
<b>Numero de Contrato:</b>	328-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3050692-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.11,400. 00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		
<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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas		
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Se apoyó en brindar atención a usuarios en la agencia, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.		
2	Se apoyó la recepción de piezas estandar y certificadas.		
3	Se apoyó en el proceso logístico de elaboración de tres rutas para entrega de correspondencia en la cabecera departamental de Solola , San Jose Chacaya y Concepción.		
4	Se apoyó en el reparto domiciliario de piezas certificadas y piezas ordinarias en el casco urbano, aldeas del municipio de Solola, San Jose Chacaya y Concepción departamento de Solola,		
5	Se apoyó en presentar informes semanales de inventario general de piezas postales y programación semanal de reparto.		
6	Se apoyó 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



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

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Numero de Contrato:	329-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindarle información a los 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 sacas conteniendo en su interior piezas certificadas y piezas estandar.
3	Apoyé en la logística de coordinación de rutas para la entrega de la paquetería de la agencia en general.
4	Apoyé en la logística para la entrega de piezas en la agencia postal así como la elaboración de rutas para la entrega domiciliar de piezas certificadas y estandar en la zona 1, zona 2, zona 3, zona 4 y aldeas de Mazatenango.
5	Apoyé en la elaboración de informe semanal de piezas así como programación semanal de envíos.

(F)

  
VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

(f)  
Vo.Bo.



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



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

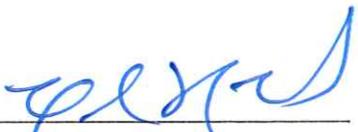
Nombre completo del Contratista:	ESTEBAN CLEMENTE BULUM IXIM	Cui:	1575 93568 1614
Numero de Contrato:	330-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plaza del contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales	Q.3,800.00	Periodo del informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE INFORME
1	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación semanal de distribución de envíos postales.
2	Se apoyó con la elaboración del informe mensual del inventario de las piezas postales
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales
4	Se apoyó con la entrega de correspondencias estándar y certificados en San Fernando Chahal y San Agustín Chahal.
5	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la Agencia postal
6	Se apoyó a usuarios en la agencia postal brindando información de los servicios.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

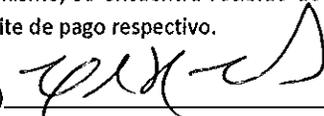


Nombre completo del Contratista:	JARSON LEONIDAS HERNÁNDEZ CHÉN	CUI:	1968 02970 1507
Numero de Contrato:	331-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4454562-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención a usuarios que se acercaron a solicitar información a la agencia postal.
2	Se apoyó en la distribución de piezas postales estándar en las zonas 1,2,3, 4; y en aldea cañas viejas del municipio de San Jerónimo B.V.
3	Se apoyó en la presentación del informe de inventario de piezas postales correspondiente al mes de Abril de 2020.
4	Se apoyó en la presentación de la programación semanal de distribución de piezas postales de la agencia postal
5	Se apoyó en el chapeo y limpieza del terreno de la agencia postal.
6	Se apoyó en la limpieza interior y exterior, del mobiliario y patio de la agencia postal.

(F)   
 Jarson Leonidas Hernández Chén  
 Contratista

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 010
Numero de Contrato:	332-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al-30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a usuarios de la agencia postal.
2	Se apoyó en la presentación de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como inventario general de las mismas.
3	Se Apoyo en 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)   
 Vo. Bo.  
 Carlos David Cuevas Girón  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERÍODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLON 029



Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	333-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios por Periodo:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2020
1	Se apoyó con la atención a usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos central.
3	Se apoyó con la clasificación de piezas postales para las diferentes áreas del municipio.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales para las diferentes áreas del municipio.
5	Se apoyó en la entrega de piezas postales Certificadas y Estándar en las áreas de Villa Hermosa, Boca del Monte y Villa Canales.
6	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como inventario general de las mismas.
7	Se apoyó en 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 precedan al trámite de pago respectivo.

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

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



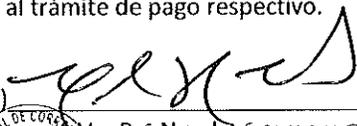
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	<b>CUI:</b>	1809 50959 0611
<b>Numero de Contrato:</b>	334-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3482905-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15.000,00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-4 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q,5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-4 al 30-04-2020
<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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(F)   
 WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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

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



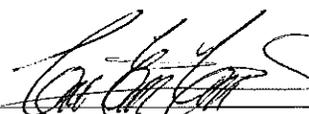
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



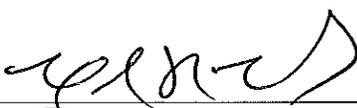
Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Numero de Contrato:	335-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q9.600,00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que 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 usuarios, brindandoles información de nuestro servicio postal.
2	Se apoyó con la entrega de piezas postales certificadas y piezas postales ordinarias a los usuarios de los municipios de: San Lucas, Santiago, Jocontenango, Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, Alotenango, San Miguel Dueñas, Santa Lucia Milpas Altas, San Bartolome Milpas Altas, Santo Tomas Milpas Altas, Ciudad Vieja y Antigua Guatemala.
3	Se apoyó en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.
5	Se apoyó con el traslado de papelería del servicio de agua potable en tesorería municipal de Antigua Guatemala.
6	Se apoyó en la distribución de notificaciones a usuarios que no se encontraron en su domicilio.

(F)   
CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	336-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la recepción y apertura de sacas.
2	Se apoyó con la elaboración de las siguientes rutas: El Ezfuerzo. Las Majadas, Bosques del Porvenir, Las Ilusiones.
3	Se apoyó con la entrega de 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 de piezas postales en el sistema IPS.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la gencia postal.

(F)   
 CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

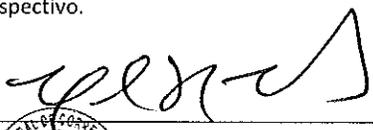
Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	337-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que 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 piezas ordinarias y piezas certificadas en el domicilio del Usuario.
2	Se apoyó con garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales
3	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
4	Se apoyó en elaboración de las siguientes ruta: Aldea Buena vista, Puerto Rico, Residencial Buenos Aires, Las Palmas y El Tejar.

(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.  Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Douglas Joel Franco Castañeda	CUI:	2843 2529 50501
Numero de Contrato:	338-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2428305-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la verificación de las actividades de funcionamiento de las agencias postales de la Región.
2	Se apoyó con el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales de la Región.
3	Se apoyó con la logística y verificación de piezas postales certificadas y estándar de las agencias de la Región.
4	Se apoyó con la consolidación de los inventarios de piezas postales de cada una de las agencias postales de la Región.
5	Se apoyó con la verificación de los controles y soportes de las entregas de piezas postales certificadas y estándar en cada una de las agencias de la Región.
6	Se apoyó con la consolidación y elaboración de programación semanal de rutas de entrega de piezas postales de cada una de las agencias de la Región.
7	Se apoyó con la consolidación y elaboración de los reportes semanales de los inventarios de piezas postales de las agencias de la Región.
8	Se apoyó con la consolidación y elaboración del reporte mensual del inventario de piezas postales de cada una de las agencias de la Región.
9	Se apoyó en reuniones con el Alcalde de Puerto de San José del Departamento de Escuintla para el resguardo y organización de la agencia de la cabecera municipal.
10	Se apoyó en reuniones con el alcalde de Escuintla del Departamento de Escuintla para la organización de los servicios de la agencia de la cabecera municipal.



11	Se apoyó con la verificación física en las Agencias Postales de Villa Canales del Departamento de Guatemala; así como la agencia postal de Escuintla, Santa Lucía Cotzumalguapa y Puerto de San José del Departamento de Escuintla.
12	Se apoyó con la verificación del cumplimiento las asignaciones del personal de cada una de las agencias postales de la Región.

(F)   
Douglas Joel Franco Castañeda

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

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





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Numero de Contrato:	339-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

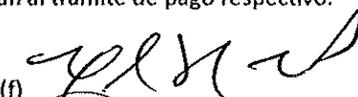
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a usuarios, informándole el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Se apoyó con las actividades de recepción y clasificación de piezas estándar y certificadas.
3	Se apoyó coordinación y distribución de las siguientes rutas: San Vicente Pacaya, Democracia, Siquinala, Palín y Escuintla.
4	Se apoyó con la entrega de paquetes certificados y piezas estandar en la agencia postal.
5	Se apoyó con realizar los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios.
6	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.
7	Se apoyó 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.
8	Se apoyó con la realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en su domicilio.



(F)   
NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcos Haroldo Garcia Castillo	CUI:	1696 27209 0101
Número de Contrato:	340-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q9,600.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Monerarios por el Período:	Q3,200.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Entidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

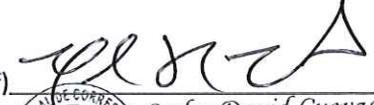
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a usuarios, brindándoles información de nuestro servicio postal.
2	Se apoyó con la entrega de piezas postales certificadas y piezas postales ordinarias a los usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales y mensuales.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para los municipios de la region de la agencia postal.
5	Se apoyó en la distribución de notificaciones a usuarios que no se encontraron en su domicilio.
6	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.

(f)

Marcos Haroldo Garcia Castillo

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	341-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

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



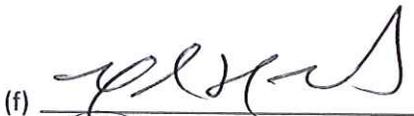
Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	342-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de entrega de piezas certificadas y estándar a usuarios en su debido tiempo.
2	Se apoyó en la distribución de piezas certificadas y estándar en Cabecera Departamental y Municipios: San Antonio La Paz, Sanarate, San Agustín y San Cristóbal Acasaguastlan.
3	Se apoyó contactando a usuarios por distintos medios de comunicación para entrega de sus piezas postales.
4	Se apoyó con reportes de inventario de piezas postales distribuidas en barrios y aldeas de esta Cabecera departamental y en todos los municipios de éste departamento.
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)   
 Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



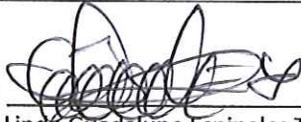
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	343-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

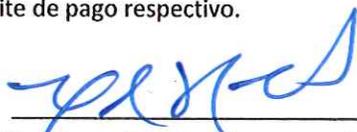
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

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

(F)   
Linda Guadalupe Espinales Torres

Contratista

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

(F)   
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:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	344-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

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



(F)   
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA /

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

(F)   
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:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	345-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza de agencia postal.
2	Se apoyó en brindar información del servicio postal a usuarios.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales certificadas y estándar a los usuarios en las distintas Rutas de Morales.
4	Se apoyó en la programación de reparto semanal de piezas postales.
5	Se apoyó en el enrutamiento de las piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.
6	Se apoyó contactando a los usuarios para poder hacer entrega de sus paquetes.



(F)   
JAIME FLORES LARIOS

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	346-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a usuarios sobre el servicio postal.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca con piezas certificadas y estandar
3	Se apoyó en la distribución de piezas certificadas y estandar.
4	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregados
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal.
7	Se apoyó en el enrutamiento de piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.

(F)   
ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ

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

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



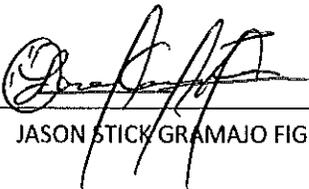
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI:	3346 54130 1805
Numero de Contrato:	347-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal
2	Se apoyó en el enrutamiento de las piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.
3	Se apoyó enviando el informe mensual de actividades realizadas.
4	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales
5	Se apoyó en la entrega de piezas certificadas y piezas Estándar en las Aldeas Mariscos, Campo 2, Los Amates y Campo 3

(F)   
 JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a 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:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	348-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

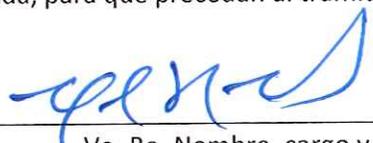
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la limpieza General y extracción de basura de la Agencia.
2	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Región Nor Oriente.
3	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Región Nor Oriente.
4	Se apoyó en el reparto de piezas postales en cabecera Chiquimula.
5	Se apoyó en la revisar los libros contables y formas con valor que estén debidamente al día y cuadrados.
6	Se apoyó en la consolidación y revisión de facturas para pagos de honorarios e informes de actividades mensuales.
7	Se apoyó en la consolidación de reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.
8	Se apoyó dando seguimiento diario a correos enviados por Agencias Postales Departamentales.
9	Se apoyó en el Monitoreo diario de Agencias Postales Departamentales.
10	Se apoyó enviando reportes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales.

(F)   
Allan Alberto Franco Dardón

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

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



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

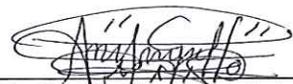
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



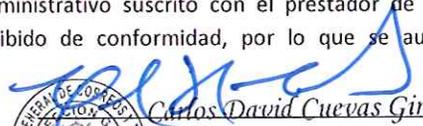
Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAS HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643 2001
Numero de Contrato:	349-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con brindar información necesaria a usuarios que visitaron la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos.
2	Se apoyó en recibir sacas conteniendo piezas postales certificadas y estándar.
3	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
4	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según control de entrega.
5	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que es imposible su entrega.
6	Se apoyó en liquidar como mal encaminado en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pertenecen al departamento y enviarlas a su destino.
7	Se apoyó en coordinar la entrega de piezas postales certificadas y estándar en las direcciones correspondiente de los usuarios.
8	Se apoyó en ingresar las piezas certificadas al formato despacho de certificados como control interno de piezas que ingresan de planta central y su respectiva descripción.
9	Se apoyó en entregar correspondencia certificada.
10	Se apoyó en la elaboración de un calendario semanal como plan de distribución de las piezas postales.
11	Se apoyó en la elaboración de inventario diario de piezas postales recibidas y entregadas.
12	Se apoyó en enviar información sobre el control de Formas 63-A2 que se realiza semanalmente.
13	Se apoyó en enviar información de desglose de ventas.
14	Se apoyó en enviar a planta los controles de entrega de las citaciones de fardos postales entregadas.
15	Se apoyó en recepcionar en agencia pieza postal nacional y se le dio su respectivo proceso.
16	Se apoyo en tener al día los libros de contabilidad de la Contraloría General de Cuentas, como control interno de recepción de envíos nacionales.
17	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminados y recibidos.
18	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en agencia postal para Dirección General de Correos y Telégrafos Central.
19	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal.

(F)   
 Antonia Isabel Gaspar Hernández.

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

(F)   
 Carlos David Cuevas Girón

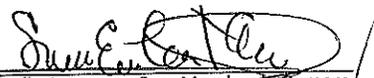
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	350-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información necesaria de envíos de paquetería a usuarios.
2	Se apoyó en la recepción de sacas conteniendo piezas postales certificadas y estándar.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia que ingresó en sus respectivas rutas, las cuales se clasifican en zonas en cabecera departamental, kilómetros, aldeas y municipios.
4	Se apoyó en entregar correspondencia de Sobres Estándar y Certificados en cabecera y municipios.
5	Se apoyó contactando a usuarios vía telefónica para indicarles que ingreso el paquete que esperaban, por no encontrarse en sus direcciones y hacer la coordinación para su respectiva entrega.
6	Se apoyó en transcribir información de controles de entrega a manifiestos.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó con la limpieza y mantenimiento general de la agencia postal.

(F)   
Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	351-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q11.400,00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la distribución de piezas postales a usuarios en las diferentes rutas.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de las diferentes rutas: como aldeas y municipios del departamento de Santa Rosa para entrega de piezas postales a usuarios.
4	Se apoyó con la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanal de piezas postales, de igual forma de se presento informe mensual.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



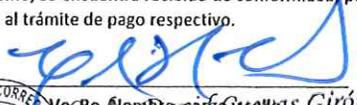
Nombre completo del contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	352-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

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

(F)   
**ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ**

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Numero de Contrato:	353-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-6-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01 - 04 al 30 - 04 - 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

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



10	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
11	Se apoyó en el inventario y conteo de activos de la agencia postal.
12	Se apoyó en el llenado de libros contables para llevar control de las formas 63-A2 y Sellos Postales.
13	Se apoyó en el enrutamiento de piezas postales recibidas para su entrega en Jalapa y sus municipios.
14	Se apoyó con la limpieza y mantenimiento de la agencia postal, Así como el mobiliario y equipo.

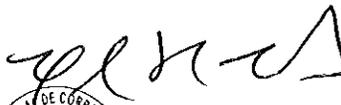
(F)

  
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

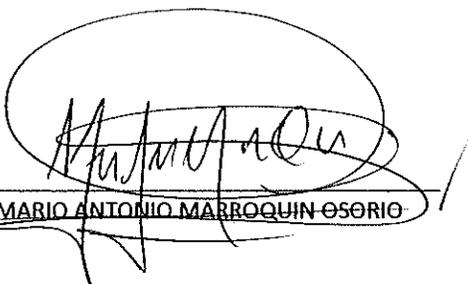


Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Numero de Contrato:	354-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

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



(F)   
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

(f)   
Bo. 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:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	355-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó dando información a usuarios sobre el servicio postal.
2	Se apoyó con realizar rutas, repartiendo piezas estándar y paquetes certificados a domicilio.
3	Se apoyó con el reporte semanal de la información sobre el inventario de piezas postales.
4	Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera area urbana y rural, Asunción Mita.
5	Se apoyó en la distribución de piezas postales a usuarios a domicilio.
6	Se apoyó con limpieza general de la agencia postal.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas
8	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telegrafía. Central

(F)

JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

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



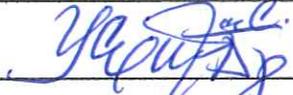
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	356-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriente		

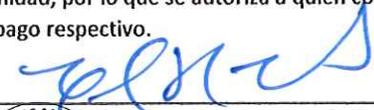
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a usuarios en la agencia postal, brindando información sobre la ubicación de sus paquetes.
2	Se apoyo con la entrega de piezas estandar y paquetes certificados en la agencia postal y adomicilio
3	Se apoyó en el rutamiento de piezas postales recibdas para sus respectiva entrega.
4	Se apoyo con la limpieza general de la Agencia.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas
6	Se apoyó en el ingreso al sistema de piezas postales recibidas de Correo Central
7	Se apoyó en el envío de manifiestos de la Agencia postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

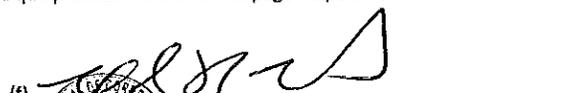
Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	357-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

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

(f)   
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	358-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

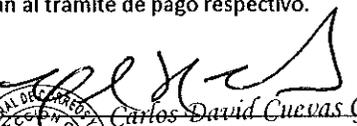
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

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

(F)

JUAN SISAY IXTETELA

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

(f)  
V. 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>	DAVID JUAN TOC CANÍZ	<b>CUI:</b>	2277 46112 0801
<b>Numero de Contrato:</b>	359-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1229670-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.11,400.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-4 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	1-4 al 30-04-2020
<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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios en la agencia postal
2	Se apoyó en la coordinación de la logística de rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
3	Se apoyó en la logística de entrega de piezas postales a los usuarios en la agencia postal.
4	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.
5	Se apoyó en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades
6	se brindó apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas en la agencia postal
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)   
 Carlos David Cuevas Girón  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



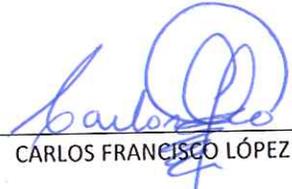
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



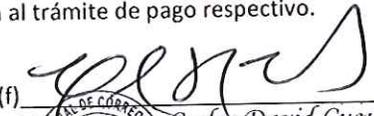
Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	360-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de paquetería en distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyé en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
4	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales.
5	Apoyé en la limpieza general de la agencia postal.

(F)   
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



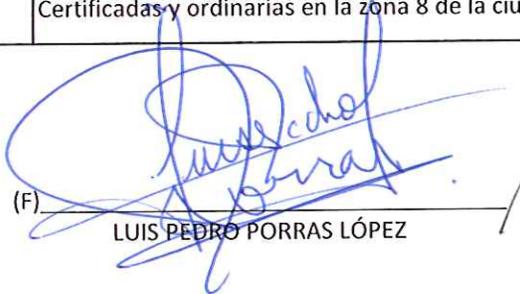
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Numero de Contrato:	361-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Suroccidental		

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

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

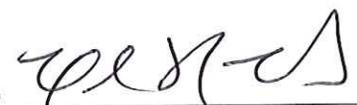


5	Apoyé con la verificación del cumplimiento de la realización de actividades de recepción, clasificación y distribución de correspondencia de acuerdo a normativas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la recopilación de información, integración y traslado de informe semanal inventario de piezas postales en agencias de la región asignada a la coordinación del departamento de operaciones
7	Apoyé en el requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades del personal de la región Suroccidental
8	Apoyé en labores de limpieza en la agencia Quetzaltenango, así mismo en la entrega domiciliar de piezas Certificadas y ordinarias en la zona 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.

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Numero de Contrato:	362-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Suroccidental		

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

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



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

(F) \_\_\_\_\_  
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

Vo.Bo.

(f)



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

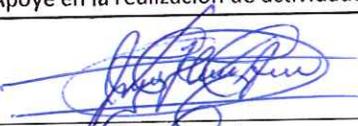
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	363-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Suroccidental		

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

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

(F)   
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

Vo. Bo.

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



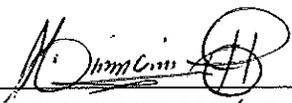
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 118
Numero de Contrato:	364-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
onorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Entidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

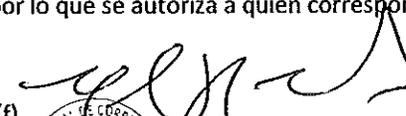
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

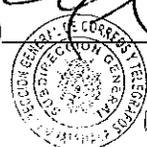
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal.
2	Se apoyo en la logística de la elaboración de las siguientes rutas: zona 1,2,3,4,5 y 6 de la cabecera departamental de Retalhuleu.
3	Se apoyo en la entrega en agencia de piezas certificadas
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 sacas conteniendo piezas certificadas y 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 proceda al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO	CUI:	1612 41255 1105
Numero de Contrato:	365-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1758782-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	1-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

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



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 13449
Numero de Contrato:	366-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	12906649
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 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 técnicas de recepción y apertura de una Sacas conteniendo 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.
	Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de piezas certificadas en el casco urbano de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez; así como en la agencia postal.
5	Se apoyó con la presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.
6	Se apoyó al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la agencia postal.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F)

Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza

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

(F)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



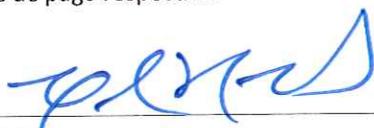
Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Numero de Contrato:	367-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	1--4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

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

(F)   
Byron Ribahí Girón López

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENOVACION



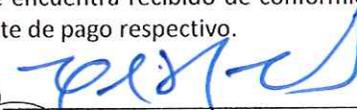
Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 122
Numero de Contrato:	368-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 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 una Sacas conteniendo piezas certificadas.
3	Se apoyó con el traslado de correspondencia postal de la cabecera departamental de San Marcos a la Agencia Postal de Tejutla.
4	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada para cubrir el municipio de: Tejutla.
5	Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de piezas certificadas y piezas estandar. distribuido de la siguiente manera: Tejutla.
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 Arnoldo Hernández Barrios

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

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



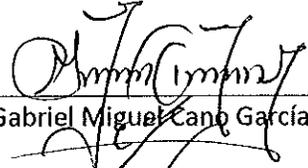
INFRME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



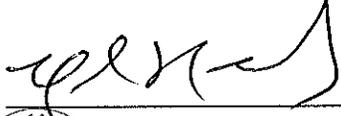
Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Numero de Contrato:	369-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Piazo del Contrato:	1-4 al 30-6-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

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

(F)   
 Gabriel Miguel Cano García

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

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





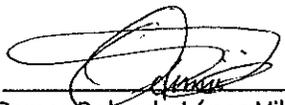
## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1301
Numero de Contrato:	370-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-6-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	Período del Informe:	1-4 al 30-4-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

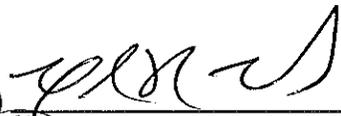
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 45 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la entrega en 6 rutas de la cabecera central de las zonas 1, 5, 6, 7, 11, 12, de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 95 Certificados en el casco urbano.
4	Se apoyo con entrega de 3 Certificados en aldea Ojechejel.
5	Se apoyo con entrega de 2 avisos de fardos postales en zona 1.
6	Se apoyo en área de limpieza, en agencia postal de Huehuetenango.

(F)

  
Osmar Rolando López Villatoro

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

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



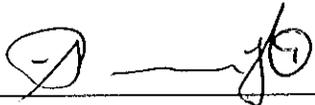


### INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

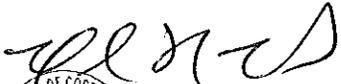
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARICELA PATRICIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1720 79985 1301
<b>Numero de Contrato:</b>	371-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7230348-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.9,600.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00	<b>Período del Informe:</b>	1-04 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información a usuarios que visitaron la agencia postal
2	Se apoyó en la clasificación de piezas postales certificadas y estandar
3	Se apoyó en coordinar y la recepción de piezas postales de la cabecera departamental al municipio
4	Se apoyo en la distribución de certificados, en sus diferentes rutas establecidas
5	Se apoyó en dar información de la programación semanal de reparto de las piezas postales y organizar archivos internos de la agencia postal
6	Se apoyó en el envío de manifiestos en despachos hacia la ciudad capital, coordinado con la cabecera departamental
7	Se apoyó en el mantenimiento, limpieza, así como la reorganización de archivos internos de la agencia postal

(F)   
Maricela Patricia Hernández López

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

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



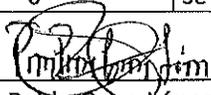
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



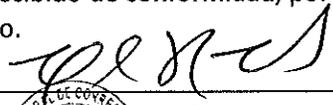
Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Numero de Contrato:	372-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 10 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos
2	Se apoyó con la recepción por parte de planta central de 1 saca conteniendo 21 piezas postales certificadas
3	Se apoyó con la entrega de piezas postales dentro del casco urbano, habiendo entregado 21 sobres postales certificados
4	Se apoyó en la distribución y logística, de piezas postales en las 5 zonas y sus aldeas en que está constituido el municipio de Chiantla
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventario semanal de piezas postales, así como la programación de distribución de piezas postales
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal

(F)   
Pedro Pablo Cano López

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

(f)   
Vo. Bo.  Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General



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

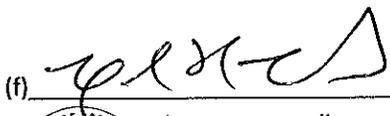
Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	373-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Horarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Entidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 10 usuarios de la agencia postal con relación a la correspondencia .
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 4 rutas para entrega de 34 piezas certificados
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios
4	Se apoyó en registro diario de las piezas distribuidas
5	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.

(F)   
Froilán Bosbelí Gómez Figueroa

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

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





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

Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Numero de Contrato:	374-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atención a usuarios de la agencia postal, proporcionandoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyo en la distribución de piezas postales en el municipios de San Mateo Ixtatan.
3	Se apoyo en la observación y cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
4	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.
5	Se apoyo en la recepción de una saca conteniendo piezas postales certificadas para su respectiva distribución.
6	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)



Bo. Nombre, cargo y sello

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	375-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a usuarios que visitaron la agencia postal
2	Se apoyó en la recepción, enrutamiento de piezas postales certificadas y 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 piezas postales certificadas
5	Se apoyó en dar información a los usuarios de los servicios postales que se presta en la agencia
6	Se apoyó en realizar los reportes semanal y mensual de entrega de piezas postales
7	Se apoyó en cuadrar los inventarios diario y la programación semanal
8	Se apoyó en dar información a personas que esperan piezas postales
9	Se apoyó en el mantenimiento, limpieza, de la agencia postal

(F)

JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(F)



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



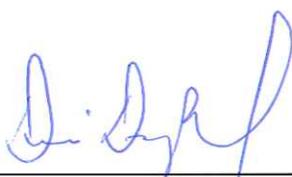
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Dennis Daniel Diéguez Monterroso	<b>CUI:</b>	1592 35081 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	376-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	1596474-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-04 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-04 al 30-04-2020
<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 las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL 2,020
1	Se apoyó en la elaboración de inventarios de piezas postales de las diferentes agencias postales de la región Noroccidental
2	Se apoyó en la recepción de documentos y traslado de documentos de la Región Noroccidental.
3	Se apoyó en la recepción y logística de los informes mensuales del área Noroccidental.
4	Se apoyó en la programación de rutas de reparto nacional según informes enviados por cada una de las agencias de Noroccidente para consolidación de informe.

(F)   
Dennis Daniel Diéguez Monterroso

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

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

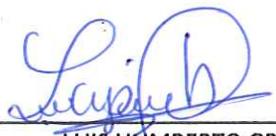
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Numero de Contrato:	377-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Region Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la atención de usuarios
2	Apoye en la entrega domiciliar de piezas postales certificados en rutas de Joyabaj y santa cruz del quiche en zona 1, 2, 4 y 5.
3	Apoye en la presentación de informes de inventario de piezas postales solicitados por las autoridades superiores
4	Apoye en la limpieza de la Agencia Postal
5	Apoye en acercamiento de piezas postales de Uspantan hacia Sacapulas

(F)   
 LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

(f)   
 Carlos David Cuevas Girón  
 Nombre, cargo y calle



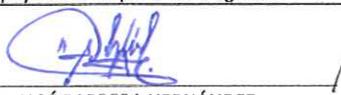
### INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Numero de Contrato:	378-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-4 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a usuarios de la agencia postal
2	Se apoyo en la elaboración de la programación de las rutas e inventario diario de piezas postales
3	Se apoyo en la recepción de piezas postales certificadas
4	Se apoyo en la distribución de piezas certificadas y estandar en las rutas de Uspantán y Sacapulas
5	Se apoyo en la limpieza de la agencia

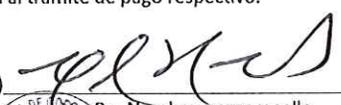
(F)

  
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

(f)



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



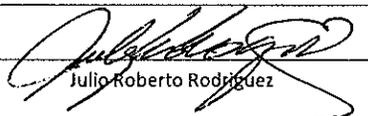
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Rodríguez	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	379-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,400.00	Plazo del Contrato:	01 - 04 al 30 - 06-2020
Honorarios por el Periodo:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01 - 04 al 30 - 04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region 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 en la 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 sean designado por las autoridades superiores
9	brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información logística a usuarios que se presentaron en la agencia postal.
2	Se apoyo en la elaboración logística de rutas de entrega en la agencia postal.
3	Se apoyo en entrega de correspondencia certificada y estandar de las diferentes zonas, 1, 2 y 3, así como de las aldeas, Primavera del ixcan, San Isidro, Valle de candelaria 1, San Jacobo y Nueva maquina.
4	Se apoyo en la presentación de informes de inventario de piezas.
5	Se apoyo en presentar Informes de programación semanal.
6	Se apoyo en el mantenimiento de limpieza en la oficina y enfrente de la agencia postal.

(F)

  
Julio Roberto Rodríguez

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 proceda al otorgamiento del finiquito correspondiente

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





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

Nombre completo del Contratista:	JORGE ANTONIO CHOC	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	380-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,400.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en dar informacion a los usuarios sobre el envio de piezas postales.
2	Se apoyo en la elaboracion de las rutas para la entrega de piezas postales.
3	Se apoyo en la logistica de la entrega de las piezas postales certificadas y de servicio estandar.
4	Se apoyo en la elaboracion de los siguientes informes: inventario de sellos postales, inventario de forma 63-A2, inventario de piezas postales, ingresos, entregadas, mal encaminadas, devoluciones del mes de Abril 2020.
5	Se apoyo en el llenado del formato de sociolinguistica al usuario del mes de Abril 2020.
6	Se apoyó con el mantenimiento de las instalaciones de la agencia postal.

(F) \_\_\_\_\_  
 Jorge Antonio Choc

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

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



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



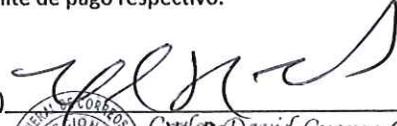
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	<b>CÉSAR AUGUSTO SINEY CHE</b>	<b>CUI:</b>	2602 58318 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	381-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4634603-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.9,600.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-4 al 30-06-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3, 200.00	<b>Período del Informe:</b>	1-4 al 30-04-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Region Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información de los servicios postales a los usuarios.
2	Se apoyo en la clasificación y elaboracion de rutas para la entrega de las piezas postales.
3	Se apoyo en la entrega de piezas estándar y certificadas, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá y San Juan Chamelco.
4	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones 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)   
 C. David Cuevas Girón  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



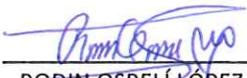
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



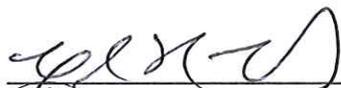
Nombre completo del Contratista:	RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1908 69992 150
Numero de Contrato:	382-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2267873-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Región Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la 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 "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a la región norte que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las subsección región norte
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sub sección región norte
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas 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 consolidar y presentar informe de inventario de piezas postales de la Región Norte.
2	Se apoyó en consolidar y presentar informe de programación semanal para distribución postal de la Región Norte.
3	Se apoyó en el proceso de entrega de correspondencia estándar y certificada en los municipios de San Miguel Chicaj, Rabinal, Cubulco del Departamento de Baja Verapaz.
4	Se apoyó en verificación de operación postal en agencia de Salamá Baja Verapaz.
5	Se apoyó en el seguimiento de las actividades que realizó el personal, correspondiente a la sub sección Región Norte.
6	Se apoyó en limpieza de patio y el techo de agencia postal de Salamá, del Departamento de Baja Verapaz,
7	Se apoyó en limpieza interior y ventanales en agencia postal de Salamá del Departamento de Baja Verapaz.

(F)   
 RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

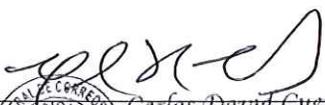
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	383-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención de usuarios que requerían información sobre sus paquetes y servicios que presta la agencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de sacas conteniendo paquetes entre certificados y estándar.
3	Se apoyó con la elaboración de rutas a Rabinal, Cubulco, San Miguel Chicaj y Cabecera Departamental.
4	Se apoyó con la entrega de piezas postales certificados y estándar.
5	Se apoyó con el seguimiento de paquetes existentes según inventario.
6	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal para mantener la imagen institucional.

(F)   
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



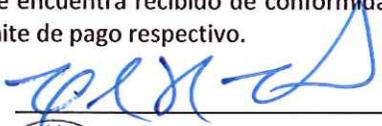
Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	384-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,600.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 30-06-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-04 al 30-04-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que 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 usuarios que están interesados en los servicios postales de la agencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales en las zonas 1, 2, 3, 4, y 6 de Salamá, así como en los municipios de San Miguel Chicaj, Rabinal y Cubulco de Baja Verapaz.
3	Se apoyó en la recepción de saca para su distribución.
4	Se apoyó en la actualización de envío semanal de inventario de piezas postales en existencia de la agencia.
5	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal tanto interior como exterior.

(F)   
Henry Geovanny Rodriguez Ché

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

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

