

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDNER DANILO SINICAL TELEGUARIO	CUI:	2626 49268 0101
Numero de Contrato:	386-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	46413499
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.65,419.35	Plazo del Contrato:	18-05 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 adjudicados
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la compra de sobres membretados para el departamento de Filatelia; se llenó pedido de suministro y/o servicio, se cotizo, se realizó el trámite de pago del servicio que incluye razonar factura, elaboración de carta de entera satisfacción, sacar firmas correspondientes crear el NPG.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación Cuatrimestral de la sección de Compras de septiembre a diciembre del 2020.
3	Se apoyó en la reprogramación del mes de septiembre de la sección de Compras para poder ejecutar las compras programadas del mes.
4	Se apoyó en la compra de 4 sellos Conmemorativo a los "90 años de la Radio TGW" para el departamento de Filatelia; se llenó pedido de suministro y/o servicio, se cotizo, se realizó el trámite de pago del servicio que incluye razonar factura, elaboración de carta de entera satisfacción, sacar firmas correspondientes crear el NPG.
5	Se apoyó en la compra de tela pana color corinto para elaboración de altar cívico de la Dirección General de Correos y Telégrafos; se llenó pedido de suministro y/o servicio, se cotizo, se realizó el trámite de pago del servicio que incluye razonar factura, elaboración de carta de entera satisfacción, sacar firmas correspondientes crear el NPG.
6	Se apoyó en la compra de herramientas básicas (palas, piochas, destornillador, hachas, serrucho entre otros) para el área de mantenimiento y carpintería de la Dirección General de Correos y Telégrafos; esta compra se realizó por el método de baja cuantía: por lo que se llenó pedido de suministro y/o servicio, se buscaron tres cotizaciones, se elaboró cuadro comparativo, se adjudicó con base a la mejor cotización, se conformó el expediente que incluye razonar factura, sacar firmas correspondientes para la creación del NPG y se finalizó el traslado del expediente para el trámite de pago.
7	Se apoyó en la compra de pintura exterior para pintar el edificio Dirección General de Correos y Telégrafos; esta compra se realizó por el método de baja cuantía: por lo que se llenó pedido de suministro y/o servicio, se buscaron tres cotizaciones, se elaboró cuadro comparativo, se adjudicó con base a la mejor cotización, se conformó el expediente que incluye razonar factura, sacar firmas correspondientes para la creación del NPG y se finalizó el traslado del expediente para el trámite de pago.
8	Se apoyó en la adquisición de Largueros para los departamento de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con la modalidad de Compra Directa, Oferta electrónica; para lo que se llenó pedido de suministro y/o servicio, se elaboró términos de referencia, se creó el NOG en guatecompras para la publicación del evento, se realizó cuadro comparativo para evaluar las ofertas presentadas, se adjudicó con base a la mejor

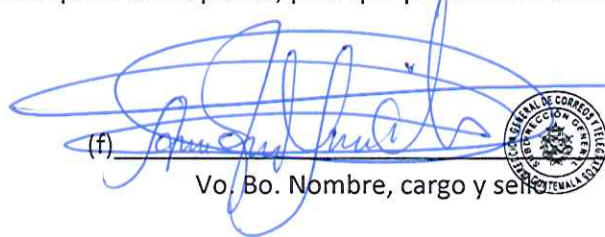
	calificación, se elaboró el acta administrativa de negociación, se conformó el expediente para seguir con el trámite de pago.
9	Se apoyó con la conformación del expediente del para pago de la Licencia del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System), se creó el NOG con base al artículo 44 casos de excepción inciso c) compras al extranjero, porque el único que brinda el servicio es el Organismo Internacional UNIÓN POSTAL UNIVERSAL (UPU), se elaboró resolución para adjudicar y se le dio seguimiento al trámite de pago.
10	Se apoyó con la adquisición del servicio de impresión de 375,000 sellos postales y 5,000 Hojas miniatura de la emisión "Orquídeas de Guatemala"; esta compra se realizó con base al Artículo 2 Negociaciones entre entidades públicas, porque se hizo la negociaciones con el Taller Nacional de Grabados en Acero del Ministerio de Finanzas Publicas, se creó el NOG, adjudicando y se conformó el expediente para seguir con el trámite de pago.
11	Se apoyó en la compra de madera de distintas tipos y tamaños para uso del área de carpintería; esta compra se realizó por el método de baja cuantía: por lo que se llenó pedido de suministro y/o servicio, se buscaron tres cotizaciones, se elaboró cuadro comparativo, se adjudicó con base a la mejor cotización, se conformó el expediente que incluye razonar factura, sacar firmas correspondientes para la creación del NPG y se finalizó el traslado del expediente para el trámite de pago.
12	Se apoyó en la compra servicio de instalación de malla para resguardo del gas para el pebetero de la Dirección General de Correos y Telégrafos: por lo que se llenó pedido de suministro y/o servicio, se buscaron tres cotizaciones, se elaboró cuadro comparativo, se adjudicó con base a la mejor cotización, se conformó el expediente que incluye razonar factura, sacar firmas correspondientes para la creación del NPG y se finalizó el traslado del expediente para el trámite de pago.
13	Se apoyó en la compra de insumos eléctricos (cable, sokets, bombillas, flipones entre otros) para el mantenimiento del sistema eléctrico del área externa; esta compra se realizó por el método de baja cuantía: por lo que se llenó pedido de suministro y/o servicio, se buscaron tres cotizaciones, se elaboró cuadro comparativo, se adjudicó con base a la mejor cotización, se conformó el expediente que incluye razonar factura, sacar firmas correspondientes para la creación del NPG y se finalizó el traslado del expediente para el trámite de pago.
14	Se apoyó en la contratación del servicio de revisión y análisis del sistema eléctrico de la Dirección General de Correos y Telégrafos; esta compra se realizó por el método de baja cuantía: por lo que se llenó pedido de suministro y/o servicio, se buscaron tres cotizaciones, se elaboró cuadro comparativo, se adjudicó con base a la mejor cotización, se conformó el expediente que incluye razonar factura, sacar firmas correspondientes para la

	creación del NPG y se finalizó el traslado del expediente para el trámite de pago.
15	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
16	Apoyé en el seguimiento de servicios contratados.
17	Apoyé en digitalizar información al sistema de información pública.
18	Apoyé en la solicitud de cotizaciones según cada requerimiento.
19	Apoyé en la evaluar de eventos de compras por la modalidad de Compra Directa.
20	Se Apoyó en trámites de habilitación y recepción de libros y formularios en Contraloría General de Cuentas

(F) 

LIDNER DANILO SINICAL TELEGUARIO

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

(f) 



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIANA ESMERALDA CASTELLANOS PÉREZ	CUI:	2341 21386 0101
Numero de Contrato:	388-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4737505-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.65,419.35	Plazo del Contrato:	18-05 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en el proyecto de respuesta con atención a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna del Minsiterio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV.
2	Se dio inicio a Auditoría de Gestión CUA 92499 de seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Contraloría General de Cuentas.
3	Asesoré en el seguimiento, atención y respuesta de la Auditoría de Desempeño No, DAS-07-0030-2020, de fecha 19 de agosto. Para el período del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2020.

4	Asesoré en el seguimiento, atención y respuesta de la Auditoría de Cumplimiento No, NOMB.UDAI-C V-DGCVT-011-2020/EVPP/easm, de fecha 22 de julio, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
---	--

(F)

Diana Esmeralda Castellanos 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. Bó. Julio César Romero Soliz



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	389-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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.
8	Apoyé en la colocación de café para el personal de la DIRECCIÓN en el primer y segundo nivel.

(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) 

Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	390-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 recepción de documentos.
3.	Apoyé en el envío de documentos de la sección de compras a otros Departamentos, Unidades y Secciones.
4.	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
5.	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR
6.	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.
7.	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
8.	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la DGCT.

9.	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
10.	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT.
11.	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
12.	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
13.	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
14.	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
15.	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia.
16.	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
17.	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
18	Apoye en la elaboración de un CYD de los siguientes servicios: servicio de 24 líneas de telefonía móvil, servicio de 23 enlaces de datos de 3Mbps y 1 servicio de internet corporativo de 40Mbps y en el Servicio de Telefonía fija No. 2318-7700.
19	Apoye en la elaboración de un COM-DEV y su liquidación del servicio de arrendamiento de 16 Equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner).
20	<p>Apoye en le elaboración de Pre Orden de Compra de los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento y limpieza profesional para el edificio central de la DGCT. • Compra de 700 bombillas led, 12 fotoceldas, 10 cajas de flipones, 3 cajas de alambre calibre 10 blanco y demás materiales eléctricos para uso de la DGCT. • Servicio de traslado de extensión telefónica No. 137 ubicada en el edificio central de la DGCT. • Servicio de desodorización y aromatización para el edificio central de la DGCT, correspondiente al mes de agosto 2020. • Servicio de jardín y áreas verdes del edificio central de la DGCT, correspondiente al mes de agosto 2020. • Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el área del Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al periodo 01/08 al 31/08/2020. • Servicio de vigilancia y seguridad para el edificio central de la DGCT correspondiente al mes de agosto 2020. • Servicio de derecho de uso IPS (International Postal System) prestado en la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Servicio de correspondencia y paquetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia las agencias postales. • Servicio de desmontaje de malla existente así como la instalación de una nueva malla en el Departamento de Operaciones Postales de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo micro bus placa O966BBD. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo pick-up placas O967BBD. • Compra de banderines con asta, para ser utilizados por el Departamento de Operaciones Postales de la DGCT. • Compra de 9 botiquines de primeros auxilios, los cuales contienen materiales e insumos para poder atender emergencias dentro de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo pick-up placa P525BNB. • Servicio de mantenimiento de reparación de vehículo tipo motocicleta placa M188FMY. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C359BMZ. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C010BHW. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C496BMZ. • Impresión de 375,000 sellos postales y 5,000 hojas miniatura de la emisión Orquídeas de Guatemala. • Compra de 25 largueros de 2250mm con sus respectivos apoyo para complementar niveles de carga de estantería tipo industrial propiedad de la DGCT.

	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C639BMV. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo pick-up 4x4 C652CFG. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel O698BBB. • Compra de herramientas para la sección de mantenimiento del Departamento Administrativo de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y reparación de pebetero (antorcha de gas) ubicada en el ala norte del edificio central de la DGCT. • Compra de 55 cubetas de pintura látex acrílico para pintar el exterior del edificio central de la DGCT. • Compra de malla galvanizada de 2 metros de alto calibre 13 de 25 metros de largo para ser instalada en el área de procesamiento postal específicamente en apertura del Departamento de Operaciones Postales de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y limpieza profesional para el edificio central de la DGCT periodo 15/08 al 14/09/2020. • Compra de 2 banderas para intemperie para ser utilizadas en el arco del edificio central de la DGCT. • Servicio de análisis y revisión del sistema eléctrico del edificio central de la DGCT. • Compra de 700 archivadores de vinil tamaño carta y 400 archivadores de vinil tamaño oficio para uso de los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT. • Compra de 31 recargas de polvo químico tipo ABC de 10 libras y 1 recarga de polvo químico para extintor de 2.5 libras propiedad de la DGCT. • Compra de 310 desinfectantes antibacterial en spray para ser utilizados en la DGCT con el fin de reforzar las medidas de prevención establecidas en el estado de calamidad. • Servicio de desinfección por gas ozono para flotilla de los vehículos de la DGCT. • Servicio de desinfección para el edificio central para el edificio central de la DGCT consistentes en 5,000 mts cuadrados los días 10, 14, 17 y 21 de septiembre 2020. • Compra de 90 banderas con escudo impreso a una cara de 1.10x1.65 metros para ser utilizadas en las agencias postales de la DGCT. • Compra de 635 envases de toallas desinfectantes para ser utilizadas en los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT. • Compra de 8,300 mascarillas tipo quirúrgicas para ser utilizadas en la DGCT. • Compra de malla galvanizada y servicio de instalación de la misma para resguardo de control eléctrico y cilindros de gas en ala norte de la DGCT. • Compra de banderas con la nueva imagen de la DGCT, para ser utilizadas 1 en el asta del edificio y 2 en el arco de la DGCT. • Compra de bandera con la nueva imagen de la DGCT, 5 para actos protocolarios con su respectiva moña y asta para el despacho del Director General. • Compra de 225 banderas de Guatemala de 0.60x1.00 metros, tela poliéster con ojete metálico y escudo impreso a una cara para uso de las agencias postales de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y reparación del sistema de 48 cámaras de seguridad para el edificio central de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa O694BBB • Compra de 250 caretas de protección facial para ser utilizadas por el personal de la DGCT. • Servicio de lavado y secado de 100 fundas para silla, 2 banderas y 2 cortinas. • Compra de 13 cajas de guantes de látex tamaño grande y 14 cajas de guates tamaño mediano para uso de la DGCT.
21	<p>Apoye en la elaboración de la Orden de Compra de los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento y limpieza profesional para el edificio central de la DGCT. • Compra de 700 bombillas led, 12 fotoceldas, 10 cajas de flipones, 3 cajas de alambre calibre 10 blanco y demás materiales eléctricos para uso de la DGCT.

- Servicio de traslado de extensión telefónica No. 137 ubicada en el edificio central de la DGCT.
- Servicio de desodorización y aromatización para el edificio central de la DGCT, correspondiente al mes de agosto 2020.
- Servicio de jardín y áreas verdes del edificio central de la DGCT, correspondiente al mes de agosto 2020.
- Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el área del Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al periodo 01/08 al 31/08/2020.
- Servicio de vigilancia y seguridad para el edificio central de la DGCT correspondiente al mes de agosto 2020.
- Servicio de derecho de uso IPS (International Postal System) prestado en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de correspondencia y paquetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia las agencias postales.
- Servicio de desmontaje de malla existente así como la instalación de una nueva malla en el Departamento de Operaciones Postales de la DGCT.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo micro bus placa O966BBD.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo pick-up placas O967BBD.
- Compra de banderines con asta, para ser utilizados por el Departamento de Operaciones Postales de la DGCT.
- Compra de 9 botiquines de primeros auxilios, los cuales contienen materiales e insumos para poder atender emergencias dentro de la DGCT.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo pick-up placa P525BNB.
- Servicio de mantenimiento de reparación de vehículo tipo motocicleta placa M188FMY.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C359BMZ.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C010BHW.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C496BMZ.
- Impresión de 375,000 sellos postales y 5,000 hojas miniatura de la emisión Orquídeas de Guatemala.
- Compra de 25 largueros de 2250mm con sus respectivos apoyo para complementar niveles de carga de estantería tipo industrial propiedad de la DGCT.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C639BMV.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo pick-up 4x4 C652CFG.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel O698BBB.
- Compra de herramientas para la sección de mantenimiento del Departamento Administrativo de la DGCT.
- Servicio de mantenimiento y reparación de pebetero (antorcha de gas) ubicada en el ala norte del edificio central de la DGCT.
- Compra de 55 cubetas de pintura látex acrílico para pintar el exterior del edificio central de la DGCT.
- Compra de malla galvanizada de 2 metros de alto calibre 13 de 25 metros de largo para ser instalada en el área de procesamiento postal específicamente en apertura del Departamento de Operaciones Postales de la DGCT.
- Servicio de mantenimiento y limpieza profesional para el edificio central de la DGCT periodo 15/08 al 14/09/2020.
- Compra de 2 banderas para intemperie para ser utilizadas en el arco del edificio central de la DGCT.
- Servicio de análisis y revisión del sistema eléctrico del edificio central de la DGCT.
- Compra de 700 archivadores de vinil tamaño carta y 400 archivadores de vinil tamaño oficio para uso de los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT.

	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de 31 recargas de polvo químico tipo ABC de 10 libras y 1 recarga de polvo químico para extintor de 2.5 libras propiedad de la DGCT. • Compra de 310 desinfectantes antibacterial en spray para ser utilizados en la DGCT con el fin de reforzar las medidas de prevención establecidas en el estado de calamidad. • Servicio de desinfección por gas ozono para flotilla de los vehículos de la DGCT. • Servicio de desinfección para el edificio central para el edificio central de la DGCT consistentes en 5,000 mts cuadrados los días 10, 14, 17 y 21 de septiembre 2020. • Compra de 90 banderas con escudo impreso a una cara de 1.10x1.65 metros para ser utilizadas en las agencias postales de la DGCT. • Compra de 635 envases de toallas desinfectantes para ser utilizadas en los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT. • Compra de 8,300 mascarillas tipo quirúrgicas para ser utilizadas en la DGCT. • Compra de malla galvanizada y servicio de instalación de la misma para resguardo de control eléctrico y cilindros de gas en ala norte de la DGCT. • Compra de banderas con la nueva imagen de la DGCT, para ser utilizadas 1 en el asta del edificio y 2 en el arco de la DGCT. • Compra de bandera con la nueva imagen de la DGCT, 5 para actos protocolarios con su respectiva moña y asta para el despacho del Director General. • Compra de 225 banderas de Guatemala de 0.60x1.00 metros, tela poliéster con ojete metálicos y escudo impreso a una cara para uso de las agencias postales de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y reparación del sistema de 48 cámaras de seguridad para el edificio central de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa O694BBB • Compra de 250 caretas de protección facial para ser utilizadas por el personal de la DGCT. • Servicio de lavado y secado de 100 fundas para silla, 2 banderas y 2 cortinas. • Compra de 13 cajas de guantes de látex tamaño grande y 14 cajas de guates tamaño mediano para uso de la DGCT.
22	<p>Apoye en le elaboración de la Liquidación de los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento y limpieza profesional para el edificio central de la DGCT. • Compra de 700 bombillas led, 12 fotoceldas, 10 cajas de flipones, 3 cajas de alambre calibre 10 blanco y demás materiales eléctricos para uso de la DGCT. • Servicio de traslado de extensión telefónica No. 137 ubicada en el edificio central de la DGCT. • Servicio de desodorización y aromatización para el edificio central de la DGCT, correspondiente al mes de agosto 2020. • Servicio de jardín y áreas verdes del edificio central de la DGCT, correspondiente al mes de agosto 2020. • Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el área del Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al periodo 01/08 al 31/08/2020. • Servicio de vigilancia y seguridad para el edificio central de la DGCT correspondiente al mes de agosto 2020. • Servicio de derecho de uso IPS (International Postal System) prestado en la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Servicio de correspondencia y paquetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia las agencias postales. • Servicio de desmontaje de malla existente así como la instalación de una nueva malla en el Departamento de Operaciones Postales de la DGCT.

- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo micro bus placa O966BBD.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo pick-up placas O967BBD.
- Compra de banderines con asta, para ser utilizados por el Departamento de Operaciones Postales de la DGCT.
- Compra de 9 botiquines de primeros auxilios, los cuales contienen materiales e insumos para poder atender emergencias dentro de la DGCT.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo pick-up placa P525BNB.
- Servicio de mantenimiento de reparación de vehículo tipo motocicleta placa M188FMY.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C359BMZ.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C010BHW.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C496BMZ.
- Impresión de 375,000 sellos postales y 5,000 hojas miniatura de la emisión Orquídeas de Guatemala.
- Compra de 25 largueros de 2250mm con sus respectivos apoyo para complementar niveles de carga de estantería tipo industrial propiedad de la DGCT.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa C639BMV.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo pick-up 4x4 C652CFG.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel O698BBB.
- Compra de herramientas para la sección de mantenimiento del Departamento Administrativo de la DGCT.
- Servicio de mantenimiento y reparación de pebetero (antorcha de gas) ubicada en el ala norte del edificio central de la DGCT.
- Compra de 55 cubetas de pintura látex acrílico para pintar el exterior del edificio central de la DGCT.
- Compra de malla galvanizada de 2 metros de alto calibre 13 de 25 metros de largo para ser instalada en el área de procesamiento postal específicamente en apertura del Departamento de Operaciones Postales de la DGCT.
- Servicio de mantenimiento y limpieza profesional para el edificio central de la DGCT periodo 15/08 al 14/09/2020.
- Compra de 2 banderas para intemperie para ser utilizadas en el arco del edificio central de la DGCT.
- Servicio de análisis y revisión del sistema eléctrico del edificio central de la DGCT.
- Compra de 700 archivadores de vinil tamaño carta y 400 archivadores de vinil tamaño oficio para uso de los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT.
- Compra de 31 recargas de polvo químico tipo ABC de 10 libras y 1 recarga de polvo químico para extintor de 2.5 libras propiedad de la DGCT.
- Compra de 310 desinfectantes antibacterial en spray para ser utilizados en la DGCT con el fin de reforzar las medidas de prevención establecidas en el estado de calamidad.
- Servicio de desinfección por gas ozono para flotilla de los vehículos de la DGCT.
- Servicio de desinfección para el edificio central para el edificio central de la DGCT consistentes en 5,000 mts cuadrados los días 10, 14, 17 y 21 de septiembre 2020.
- Compra de 90 banderas con escudo impreso a una cara de 1.10x1.65 metros para ser utilizadas en las agencias postales de la DGCT.
- Compra de 635 envases de toallas desinfectantes para ser utilizadas en los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT.
- Compra de 8,300 mascarillas tipo quirúrgicas para ser utilizadas en la DGCT.
- Compra de malla galvanizada y servicio de instalación de la misma para resguardo de control eléctrico y cilindros de gas en ala norte de la DGCT.
- Compra de banderas con la nueva imagen de la DGCT, para ser utilizadas 1 en el asta del edificio y 2 en el arco de la DGCT.

	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de bandera con la nueva imagen de la DGCT, 5 para actos protocolarios con su respectiva moña y asta para el despacho del Director General. • Compra de 225 banderas de Guatemala de 0.60x1.00 metros, tela poliéster con ojete metálicos y escudo impreso a una cara para uso de las agencias postales de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y reparación del sistema de 48 cámaras de seguridad para el edificio central de la DGCT. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo panel placa O694BBB • Compra de 250 caretas de protección facial para ser utilizadas por el personal de la DGCT. • Servicio de lavado y secado de 100 fundas para silla, 2 banderas y 2 cortinas. • Compra de 13 cajas de guantes de látex tamaño grande y 14 cajas de guantes tamaño mediano para uso de la DGCT. •
23.	Apoyé en el anexo de documentos al portal de GUATECOMPRAS .
24.	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
25.	Apoyé en la elaboración de liquidaciones en el portal SIGES .
26.	Apoyé en el seguimiento de compra de cafeteras para las estaciones de café para la DGCT en la modalidad de caja chica.
27.	Apoyé en el seguimiento de compra de teléfono inalámbrico para uso del Despacho del Director general de la DGCT en la modalidad de caja chica.

(F) 
 BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  *Ada Julieta Guinea Chavarría*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Numero de Contrato:	391-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento del 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 mobiliaria ríos 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 apoyó en la distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo al personal de mantenimiento.
2	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
3	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
4	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Se apoyó 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 apoyó 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) 
Vq. Bo. Nombre, cargo y sello

 *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ /	CUI:	1608 65085 1202 /
Numero de Contrato:	392-2020-029-DGCT /	NIT del contratista:	1698059-K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020 /
Honorarios por periodo:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020 /
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 designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 parqueo de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento de la Guardianía de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.
3	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parqueo de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.
4	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la DIRECCIÓN ubicado en zona 6.
5	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la DIRECCIÓN ubicados en la zona 6.
6	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en limpieza y mantenimiento de puertas y ventanales de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.

(F)


Arnulfo Raquel García López

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello



Adia Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	393-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	394-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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)  
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

Vó. Bo. Nombre, Cargo y Sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	395-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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) 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	396-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios del periodo:	Q4,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

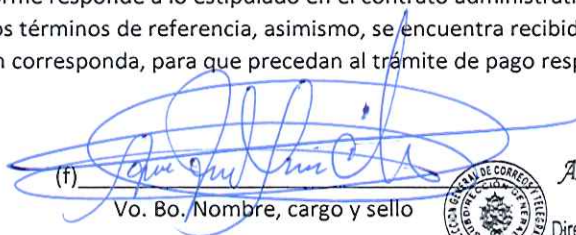
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCION".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y 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	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



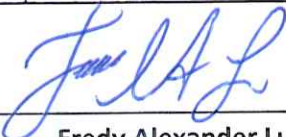
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER LUNA FLORES	CUI:	2616 67882 2212
Numero de Contrato:	397-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3921569-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

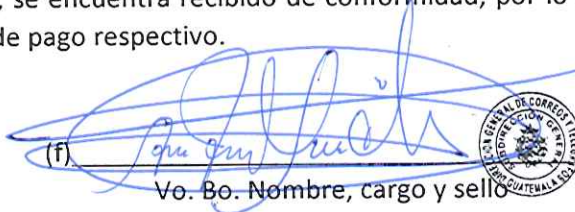
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridos por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
3	Apoyar en las actividades que se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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en realizar el traslado de las autoridades superiores para presentarse en distintas entidades.
2	Se apoyó en hacer una revisión para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos.
3	Se apoyó en el traslado de vehículos para ser resguardados en bodega zona 6, taller, ala norte de "LA DIRECCIÓN".
4	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento básico de los vehículos asignados a las autoridades superiores.
5	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".

(F) 
Fredy Alexander Luna Flores

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	398-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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.
11	Apoyé en el protocolo de satización de las instalaciones de la Dirección por el COVID-19 durante el mes de septiembre.

(F) 
Leandro de Jesus Esteban Caguec

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	399-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

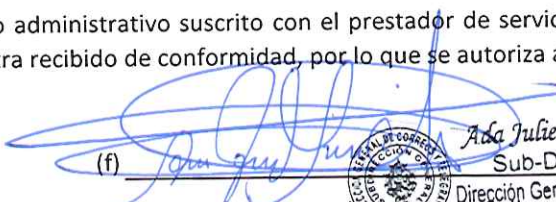
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso 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	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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.
11	Apoyé en el protocolo de satización de las instalaciones de la Dirección por el COVID-19 durante el mes de septiembre.

(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

(f) 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	400-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la DGCT.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaria general de la Dirección General.
3	Apoyé en atención de cafetería para de asesores de la DGCT.
4	Apoyé en la limpieza e higiene del despacho de dirección general.
5	Apoyé en el lavado, secado y resguardo de cristalería del despacho de la DGCT.
6	Apoyé en limpieza e higiene del despacho de sub dirección de la DGCT.
7	Apoyé en la limpieza e higiene de sala de reuniones y otras áreas que conforman los despachos de Dirección General.
8	Apoyé en la limpieza e higiene de los pasillos del segundo nivel de la DGCT.
9	Apoye en el pulido de pisos del área de los despachos, secretaria general, corredores y baños de dama de la DGCT.
10	Apoyé en la recolección de basura del segundo nivel de la DGCT.
11	Apoyé en atención de cafetería para el Director General de la DGCT.
12	Apoyé en la limpieza general del segundo nivel de la DGCT.
13	Apoyé en atención de cafetería para personas que acuerdan citas con el Director de la DGCT.
14	Apoyé en la limpieza e higiene de puertas, ventanas perillas, mostradores y escritorios.
15	Apoye en la limpieza e higiene de barandas y gradas de la DGCT.
16	Apoye en el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas, alfombras desinfectantes y de secado para calzado
17	Apoyé en la limpieza e higiene de baños de damas ubicado en el segundo nivel de la DGCT.
18	Apoyé en el riego de masetas de la DGCT.
19	Apové en los protocolos de higiene y limpieza establecidos ante la pandemia por covid-19.

(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) Ada Julieta Guinea Chavarria
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS	CUI:	2986 55691 0101
Numero de Contrato:	401-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9863800-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

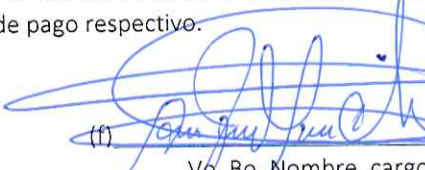
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia al departamento.
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, de septiembre 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 septiembre de 2020.
4	Se brindó apoyo en la atención de 75 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 1 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	402-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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.
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.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
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	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 el pago de los servicios básicos de las agencias postales y Edificio Central de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la presentación de informes de la Sección de mantenimiento de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios básicos de las distintas agencias de la Dirección.
11	Apoyé con la logística de mobiliario para las distintas actividades en la Dirección.
12	Apoyé en la publicación de los expedientes en el portal Guatecompras de los pagos de los servicios básicos de las Agencias postales de esta Dirección.
13	Apoyé en el pago de los expedientes en diferentes agencias bancarias.

(F) 
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarri
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	403-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 28,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios del periodo:	Q 4,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
5	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 mesa para exhibir .
2	Apoyé en la elaboración de archivo para materiales de Filatelia.
3	Apoyé en enmarcar telegramas y cuadro de reconocimiento de la Cámara de la Construcción otorgado a la DGCT.
4	Apoyé en ordenar material que ingresó al taller de carpintería de "La Dirección".

(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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	404-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4852987-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehiculos propiedad de "LA DIRECCION"
2	Apoyar en las actividades que se realizan para tramite de firmas del formulario numerado y autorizado por la Contraloria General de Cuentas para solicitar cupones de combustible.
3	Brindar apoyo en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el Libro de Control de Combustible Autorizado por la Contraloria General de Cuentas.
4	Apoyar en el archivo y registro del correlativo numerico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Secretaria General, Auditoria Interna, Departamento Financiero y Sección de Logística y Transportes de "LA DIRECCION"
6	Brindar apoyo en la conformacion del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de soporte.
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
8	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en 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 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 HERNANDEZ YAC

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

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

 **Ada Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	406-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 conformación de expedientes de pago para publicar NPG en el sistema correspondiente.
5	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y control de pagos a proveedores.
7	Apoyar en la elaboración presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de 14 oficios y 10 providencias de la sección de compras
2	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pagos ya programados: Servicio de seguridad, servicio de desodorización y aromatización, servicio de mantenimiento de jardín y áreas verdes, servicio de almacenaje de sacas postales, arrendamiento de impresoras multifuncionales, servicio de traslado de paquetería de la DGCT hacia las diferentes agencias postales, servicio de telefonía fija, internet corporativo para el edificio y enlace de datos para agencias postales, servicio de limpieza profesional para el edificio de la DGCT y servicio de telefonía móvil.
3	Apoyé en la conformación de expedientes varios tales como compra de 8,300 mascarillas, 02 banderas de Guatemala para el arco del edificio, 02 planchas de PVC, 50 banderines para vehículos, 310 desinfectantes antibacterial en spray, 635 envases de paños desinfectantes, 90 banderas para agencias postales de 1.10 x 1.65 mts, 225 banderas para agencias postales de 0.60 x 1 mts. mantenimiento y reparación para 11 distintos vehículos propiedad de la DGCT placas: M 188FMY, C 359BMZ; O 966BBD; O 967BBD; P 525BNB; C 496BMZ; C 010BHW; P 652CFG; O 698BBB; C 639 MBV; O 694BBB , archivadores de vinil 400 tamaño oficina y 700 carta, 09 botiquín de primeros auxilios, 05 banderas para actos protocolarios con 05 moña y 05 asta de la nueva imagen de la DGCT, 02 banderas de la nueva imagen de la DGCT para el arco, 250 caretas para protección facial y guantes de látex 14 cajas tamaño mediano y 13 cajas tamaño grande.

4	Apoyé en la conformación de expedientes para liquidar facturas por Fondo Rotativo, emisión de cheque, caja chica o vale, tales como: Compra de 01 candado para agencia postal, 01 servicio de mantenimiento para reloj biométrico, 01 seguro para pulidora de pisos, 30 libras de café para uso del Despacho de Dirección General, 02 macetas grandes, 01 cable macho a macho, 02 tintas para impresora y compra de distintos materiales e insumos para la tubería de agua potable en agencia postal de Santa Rosa, servicio de traslado de extensión 137, pago por impuesto de circulación de 01 camión y 08 paneles propiedad de la DGCT.
5	Apoyé en el seguimiento de servicios, mantenimientos y reparaciones contratados.
6	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios para cada expediente designado.
7	Apoyé en la ubicación de códigos de insumo acorde a los requerimientos e instrucciones recibidos.
8	Apoyé en la ubicación de renglón presupuestario según el insumo a utilizar.
9	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes de pagos.
10	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
11	Apoyé en la revisión de cotizaciones, proformas y órdenes de trabajo según el caso.
12	Apoyé en la recepción y revisión de facturas por compras efectuadas.
13	Apoyé en verificación de facturas una a una en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
14	Apoyé en justificación el dorso de la factura, por concepto de la compra realizada.
15	Apoyé en la verificación e impresión de documento del Registro Tributario Unificado –RTU y constancia de inventario de cuenta activo de los proveedores.
16	Apoyé en la elaboración de cartas de satisfacción por cada servicios recibido a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
17	Apoyé en la certificación de 08 Actas Administrativas para complemento de expedientes de pago.
18	Apoyé en el escaneo y reproducción de documentos oficiales para complementar expedientes.
19	Apoyé en la Recepción y emisión de llamadas que ingresan a la sección de compras.
20	Apoyé en la atención telefónica y presencial de proveedores que visitan la DGCT.
21	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de metas físicas correspondiente a la Sección de Compras.
22	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de Actividades Dinámicas correspondiente a la Sección de Compras.
23	Apoyé en la elaboración de la programación del tercer cuatrimestre correspondiente a metas físicas.
24	Apoyé en la elaboración de Liquidaciones en el Sistema de SIGES.
25	Apoyé en revisar e imprimir la información que se ingresa al Sistema Interno de Información Pública.
26	Apoyé en el archivo de documentación correspondiente a la Sección de Compras
27	Apoyé en la publicación de expedientes por baja cuantía, anexos por compra directa, y anexos varios de las adquisiciones por insumos, bienes y/o servicios a favor de la DGCT.
28	Apoyé en la atención a personal de la DGCT que efectúa requerimientos o realiza consultas a la Sección de Compras.
29	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos departamentos, unidades y secciones de la DGCT.
30	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro.

31	Apoyé en la elaboración de notas aclaratorias para expedientes identificados con número de Requisiciones de Bienes y/o Servicios 5797 y 5854, los cuales requiere la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
32	Apoyé en el seguimiento de guías recibidas en areolines de Avianca y Lantam.
33	Apoyé en Informar de pagos efectuados a proveedores según ruta de crítica de pagos por medio de comprobantes Únicos de Registro –CUR- y por Fondo Rotativo.
34	Apoyé en solicitar y liquidar vales por medio de caja chica para adquisiciones.

(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) Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

 *Ada Julieta Guinea Chavarría*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

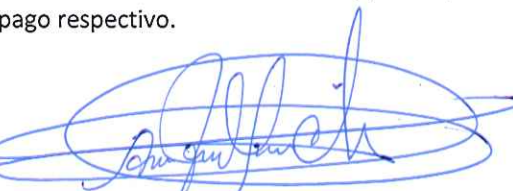
Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	407-2020-029-DGICYT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios mensuales.	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-09 AL 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia de la Unidad
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el 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	Apoyé en verificar y trasladar los expedientes de las demandas de Correo de Guatemala.
3	Apoyé 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 elaborar oficios para dar respuesta a expedientes que ingresan a la unidad
7	Apoyé en la reproducción de sacar fotocopias a expedientes que se enviaron a la (PGN)
8	Apoyé en trasladar expedientes solicitados por una de las asesoras de la unidad.
9	Apoyé en cambiarle folder a los expedientes de las agencias departamentales y Guatemala.


 Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

Vo. Bo.




 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	408-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de redacción, recepción, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el manejo, conservación y clasificación de sellos y emisiones postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal
3	Apoyar en la logística de envío de ejemplares de nuevas emisiones postales que salen a circulación a los entes correspondientes
4	Apoyar en la redacción de actas del Consejo Nacional Filatélico
5	Brindar apoyo en las actividades de elaboración de expedientes seguimiento de los mismos para autorización de nuevas emisiones de sellos postales
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y seguimiento de la agenda del departamento
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias
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
AGOSTO	
1	Apoyé en la elaboración de 16 oficios para los diferentes Departamentos de la Dirección General, así como de otras Instituciones.
2	Apoyé con mantener en resguardo las series de la Colección Oficial, Internacional y de protocolo.



3	Apoyé con el control de la correspondencia interna y externa, llevando el correspondiente.
4	Apoyé con la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento.
5	Apoyé con el encuadernado de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General.
6	Apoyé con el seguimiento del trámite de cotización de impresión de las emisiones postales del plan 2020 ante Tipografía Nacional.
7	Apoyé con el seguimiento del trámite de la entrega de sellos y hojas miniatura de la emisión postal Orquídeas de Guatemala y de las postales de los 125 años de labores del MUSAC, ante el Taller Nacional de Grabados en Acero.
8	Apoyé en la participación en la reunión del Consejo Nacional Filatélico.
9	Apoyé en la elaboración del altar Cívico alusivo a las fiestas patrias
10	Apoyé en la selección y colocación de sellos postales de la colección internacional en los marcos de exhibición filatélica.

(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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	410-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/09 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en el proceso de actualización del kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento.
6	Apoyar en la reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente
7	Apoye en brindar atención al 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>Apoyo 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> <p>Apoye en la entrega de retenciones de los mes de septiembre de todo el personal</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 17 tarjetas de personal de nuevo ingreso en kardex.</p> <p>Apoye en el archivo de documentos en los expedientes del personal activo</p> <p>Apoye en el folio y archivo de toda la documentación que ingresa a este departamento.</p> <p>Apoye en archivar retenciones del IVA del mes de septiembre 2020.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de septiembre 2020</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en elaborar formularios de solicitud de creación o baja de usuarios en el equipo de computo.</p> <p>Apoye en la verificación de facturas del personal renglón 029.</p> <p>Apoye en la elaboración de 14 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores del renglón 011 Y 029</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 septiembre 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 septiembre 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 de documentos varios.</p>



7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
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


Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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


(f)  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

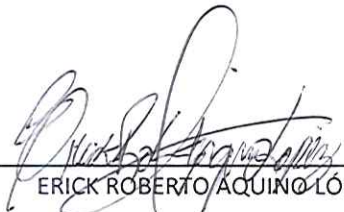



Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	411-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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	Participar en las actividades en las que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas 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 la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2020.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2020.
3	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 2017 de la Administración Postal de Taiwán.
4	Se apoyó en validar cuenta anual CN61-CN64 2019 de la Administración Postal de Jamaica.
5	Se apoyó en validar cuenta general CN52 de los años 2006 a 2019 de la Administración Postal de Uruguay.
6	Se apoyó en depurar reportes del programa cuentas BIT proporcionados por el Concesionario de las cuentas Postales Internacionales del año 2015.
7	Se apoyó en ingresar los datos de las cuentas Postales Internacionales del 4to Trimestre del año 2015 que no se habian presentado a las diferentes Administraciones Postales.
8	Se apoyó en generar las cuentas CN55-CN56 del 4to Trimestre del año 2015 de las diferentes Administraciones Postales.
9	Se apoyó en escanear las cuentas CN55-CN56 , CP75 , EMS del 4to Trimestre 2015.
10	Se apoyó en enviar por correo electrónico a las diferentes Administraciones Postales las cuentas CN55-CN56 , CP75 , EMS generadas del 4to Trimestre del año 2015.
11	Se apoyó en enviar por correo electrónico a las diferentes Administraciones Postales las cuentas CN55-CN56 , CP75 , EMS que se habian generado del programa IPS del año 2016.
12	Se apoyó en generar cuenta anual CN61-CN64 EMS 2015 de la Administración Postal de España.
13	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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

 **Ada Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



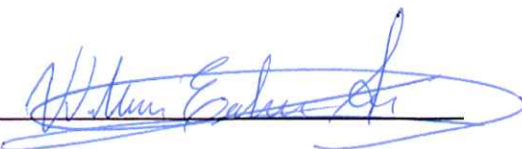
Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	CUI:	3005 785 7 0101
Numero de Contrato:	412-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios del período:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de fotografías del Palacio de Dirección General de Correos y Telégrafos para usos en medios digitales.
2	Apoyé en la elaboración del Manual de Marca de la nueva imagen de la Dirección General de Correos Y Telégrafos.



3	Apoyé en la elaboración de la animación del Concurso de Fotografía "Innovación Arquitectónica en la Ciudad de Guatemala".
4	Apoyé en la diagramación de informe de actividades de la DGCT del mes de Agosto.
5	Apoyé en la realización de fotografías en la TGW para uso en la nueva emisión de sobres y matasello conmemorativo por sus "90 años de la radio TGW".
6	Apoyé en la elaboración de rotulos señalizados para el sector bodega en Operaciones Postales.
7	Apoyé en la realización de montajes con la nueva imagen de correos para las diferentes áreas de la institución.
8	Apoyé en la realización de manta vinilica como material visual para altar civico correspondiente al concurso "Yo soy CIV y trabajo por ti"
9	Apoyé en la elaboración de boceto y vectorización del Pin de reconocimiento por perseverancia al personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la elaboración de presentación de fotografías con tematica "Innovación Arquitectonica en la Ciudad de Guatemala" en el programa Microsoft Power Point
11	Apoyé en la realización de vectorización del personaje "Tito el paquetito" para el departamento de Comunicación Social
12	Apoyé en la elaboración de post para redes sociales: "Día del niño" "Esquela" "Acto Civico" "45 Agencias"

(F) 
WILLIAMS EDUARDO SANCHEZ 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) 
 **Ada Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	413-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002, se apoyó en la elaboración de cuadros para la Distribución de beneficiarios de metas física correspondientes a septiembre, se apoyó en la elaboración de cuadros para el seguimiento al Plan Operativo Anual - POA en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero 2018 y actualización de junio y julio del 2020.
2	Se apoyó en imprimir reportes de movimiento físico y presupuestario correspondientes septiembre en el sistema SIGES y SICOIN.



3	Se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema SIGES y SICOIN correspondientes a septiembre.
4	Se apoyó en monitorear en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos físicos y presupuestarios financieros correspondientes a septiembre.
5	se apoyó en ubicar en el Sistema SICOIN la distribución de beneficiarios de metas físicas correspondientes a septiembre en la actividad 002
6	Se apoyó en ubicar en el Sistema SIGES la ejecución de metas físicas en la actividad 001 y 002 correspondientes a septiembre.
7	Se apoyó en imprimir 157 procedimientos y clasificación por unidad orgánica. Se apoyó en la elaboración del flujograma para el procedimiento Recepción de Agencia Postal.
8	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, se apoyó en atender e informar todas las llamadas telefónicas de las unidades orgánicas, se apoyó en la reproducción de documentos.
9	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.

(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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	414-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	480063k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01-0 al 31 -12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	01-09 al 31-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

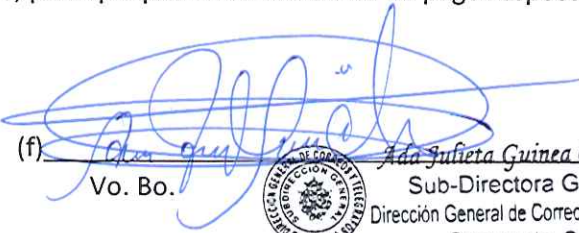

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y Subdirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación 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 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 asignas por las Autoridades Superiores
12	Las Acividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que EL CONTRATISTA debera desarrollartodas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

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
10	Se apoyo con la participación en las actividades en las que me fueron designadas por las Autoridades Superiores
11	Se apoyo en otras actividades que me fueron asignadas 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.  **Ada Julieta Guinea Chavarría**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARIA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	CUI:	2155 32864 1601
Numero de Contrato:	415-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	73381799
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31 -12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades en las que se designado por las autoidades superiores
11	Brindar apoyo en otras activiades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son anunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" eberá 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 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 Director y 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, correspondientes a las diferente secciones, unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)


ANA MARIA 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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA /	CUI:	1791 47056 2101 /
Numero de Contrato:	417-2020-029-DGCT /	NIT del contratista:	2230789-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00 /	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-09-2020 /
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 Ministerio 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 (facturas y cupones) y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel.
8	Elaborar y Prestar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Asesorar en 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 a la circular UAIP-DS-043-2020-JH

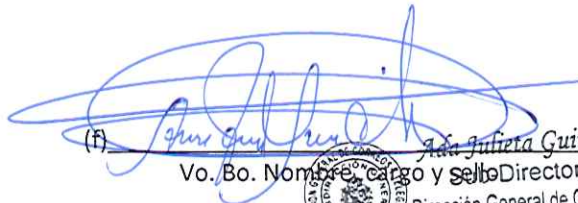
2	Se brindó asesoría en respuesta a lo solicitado en la circular UAIP-DS-042-2020-HJ
3	Se brindó asesoría en seguimiento a lo solicitado en la circular UAIP-DS-044-2020JH
4	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular No. UAIP-DS-040-2020-HJ
5	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-045-2020-HJ
6	Se brindó asesoría en seguimiento al OFICIO No. 0051-UDAI-DGCT-2020-DECP/decp

(F)



Carlos Fernández 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 *Julia Guinea Chavarría*
 Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	418-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para circulación de la flotilla de unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realice el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCION"
7	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en la actividades deignadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores



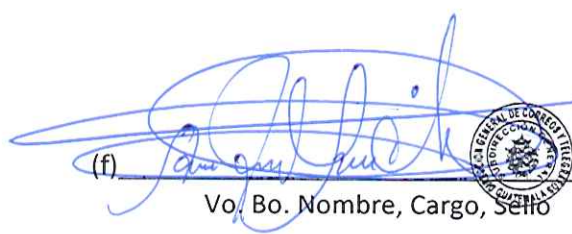
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 185 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 5 ocasiones de DGCT a carpintería zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior de la República, así como para reparto postal a nivel local.
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la República, específicamente a la agencia postal de Cuilapa.
6	Apoyar en la logística de solicitud y distribución de combustible para comisiones al interior.

(F)


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)


Vo. Bo. Nombre, Cargo, Setio



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER JUDITH CASTELLANOS	CUI:	1.99697E+12
Numero de Contrato:	419-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3385740-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la actualización de la base de periodistas
2	Se apoyó en la redacción y edición de 10 comunicados.
3	Se apoyó en el monitoreo para la edición de 20 síntesis noticiosas.
4	Se apoyó en la toma de 100 fotografías para la elaboración de diferentes usos de redes sociales
5	Se apoyó en la cobertura de 10 actividades ordenadas por la dirección para publicar en redes sociales

(F) _____

JENNIFER JUDITH CASTELLANOS

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

(f) _____



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	420-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	1-7 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	1-9 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo 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

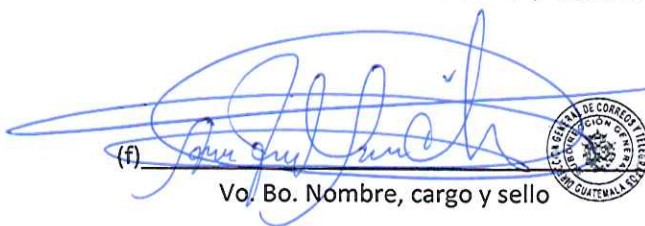
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con creación y configuracion de Usuario de dominio al contratista Karen Lisette Ortiz Calderón del Departamento de Operaciones Postales
2	Se apoyo con creación y configuracion de Usuario de dominio al contratista Ana Beatriz Méndez Rodríguez del Departamento de Operaciones Postales
3	Se apoyo con Configuracion de Correo Electronico al contratista Karen Lisette Ortiz Calderón del Departamento de Operaciones Postales
4	Se apoyo con Configuracion de Correo Electronico al contratista Ana Beatriz Méndez Rodríguez del Departamento de Operaciones Postales
5	Se apoyo con configuracion de Equipo movil al contratista Alejandro Mazariegos Departamento Internacional



6	Se apoyo con creación y configuración de Usuario de dominio al contratista Kesvin Barrios del Departamento Financiero
7	Se apoyo con Configuración de Correo Electronico al contratista Kesvin Barrios del Departamento Financiero
8	Se apoyo con Configuración de Equipo de computación al contratista Ana de la Roca de Dirección General
9	Se apoyo con Configuración de equipo de computo al contratista Roberto Estuardo Estrada del Departamento de Operaciones Postales
10	Se apoyo con Configuración de Correo Electronico al contratista Roberto Estuardo Estrada del Departamento de Operaciones Postales
11	Se apoyo con Configuración de equipo de computo al contratista Erick Emilio Mayen de León del Departamento de Operaciones Postales
12	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Chiquimula de Operaciones Postales
13	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Cuilapa de Operaciones Postales
14	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Quetzaltenango de Operaciones Postales
15	Se apoyo con Configuración de Correo Electronico al contratista Erick Emilio Mayen de León del Departamento de Operaciones Postales
16	Se apoyo con cableado de punto de red en el Departamento de Operaciones Postales

(f) 
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	CUI:	2564 99373 2001
Número de Contrato:	421-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO			
No.			
1	Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.		
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones.		
3	Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo.		
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.		
5	Brindar apoyo en la logística de atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.		
6	Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.		
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.		
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo ordenando durante este mes los archivos de la información importante del museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, material que incluye fotografías y videos para tener un ordenamiento de mes a mes de todas las actividades realizadas desde el principio de este año 2020 hasta la actualidad.
2	Se apoyó con la realización de videos, sobre la información del museo, con el fin de subirlo a las redes sociales, donde se informe de las salas del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, para beneficiar la cultura, el conocimiento de la historia de la comunicación de nuestro país y que esta información llegue a todos los guatemaltecos de forma digital, realizándose en forma de lives todos los miércoles a las 2 de la tarde, dando información importante del museo en cada uno de ellos.
3	Se apoyó por medio de llamadas y correos electrónicos a varias instituciones, la cual brindo 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.
4	Se apoyó al departamento de auditoria y al de inventario, en el ordenamiento de inventarios anteriores, y en la propuesta de realizar un trabajo en conjunto, para ordenar el inventario del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, el cual se empezó a trabajar desde este mes, y se tiene proyectado seguir trabajando en el resto de meses que quedan del 2020.
5	Se apoyó en la difusión de la dirección con el departamento de comunicación y con TGW, mencionando la dirección, contando todos los aportes que se están haciendo, en la dirección general de Correos y Telégrafos de Guatemala a través de la radio TGW.
6	Se apoyó preparando información y material del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, realizando un video de más de 10 minutos, con una visita virtual en el museo, para participar en las actividades del mes de octubre del festival del centro histórico 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  *Ada Julieta Guinea Chavar*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	CUI:	2564 99373 2001
Número de Contrato:	421-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO			
No.			
1	Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.		
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones.		
3	Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo.		
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.		
5	Brindar apoyo en la logística de atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.		
6	Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.		
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.		
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores		
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo ordenando durante este mes los archivos de la información importante del museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, material que incluye fotografías y videos para tener un ordenamiento de mes a mes de todas las actividades realizadas desde el principio de este año 2020 hasta la actualidad.
2	Se apoyó con la realización de videos, sobre la información del museo, con el fin de subirlo a las redes sociales, donde se informe de las salas del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, para beneficiar la cultura, el conocimiento de la historia de la comunicación de nuestro país y que esta información llegue a todos los guatemaltecos de forma digital, realizándose en forma de lives todos los miércoles a las 2 de la tarde, dando información importante del museo en cada uno de ellos.
3	Se apoyó en base de llamadas y correos a varias instituciones, la cual brindo 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.
4	Se apoyó al departamento de auditoria y al de inventario, en el ordenamiento de inventarios anteriores, y en la propuesta de realizar un trabajo en conjunto, para ordenar el inventario del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, el cual se empezó a trabajar desde este mes, y se tiene proyectado seguir trabajando en el resto de meses que quedan del 2020.
5	Se apoyó en la difusión de la dirección con el departamento de comunicación y con TGW, mencionando la dirección, contando todos los aportes que se están haciendo, en la dirección general de Correos y Telégrafos de Guatemala a través de la radio TGW.
6	Se apoyó preparando información y material del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, realizando un video de más de 10 minutos, con una visita virtual en el museo, para participar en las actividades del mes de octubre del festival del centro histórico 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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guzmán Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALEJANDRO MAZARIEGOS ESCOBAR	CUI:	2505 06734 0101
Numero de Contrato:	422-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4321447-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2020 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

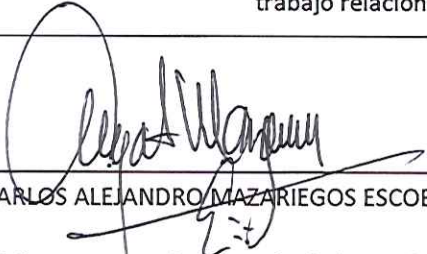
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito Internacional y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con 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	Se apoyó de parte de Dirección General en el informe final de mascarillas KN95, que se recibieron de parte de UPAEP
2	Se apoyó en el curso realizado de parte de UPAEP en relación de "Envíos Postales" de manera virtual, el cual participó personal de Operaciones y departamento Internacional
3	Se apoyó en el informe hacia Dirección General del candidato de Japón para ocupar el puesto de Director General de la Unión Postal Universal UPU
4	Se apoyó en la comisión de visita a agencias en el departamento de Occidente y Norte de parte por instrucciones de la Dirección
5	Se apoyó en la comisión de visita a agencias en el Costa Sur y Occidente del país de parte por instrucciones de la Dirección
6	Se apoyó en la comisión de visita a agencias en el Oriente y Norte del país de parte por instrucciones de la Dirección
7	Se apoyó en videollamada realizada por parte de UPAEP (Unión Postal de las Américas, España y Portugal), en relación al tema de Regulación Postal donde todos los países miembros de la región participaron en dicho curso
8	Se apoyó en el tercer acercamiento para conciliar cuentas de el Concesionario y la DGCT y conocer acerca de la última reunión tenida con esta institución
9	Se apoyó en brindar un seguimiento para conciliar cuentas de el Concesionario y la DGCT, dando como resultado el compartir la data de aceptación de las agencias postales en relación al año 2014, quedando pendiente los análisis de los años 2015 al 2016 para poder realizar un cuadro de cuentas internacionales ante los registros que se tienen en esta dirección.
10	Se apoyó en el informe hacia la Dirección General en relación a los parámetros de evaluación de las botas y camisas reflectivas, las cuales serán donadas de parte de la oficina internacional de UPAEP a esta Dirección
11	Se apoyó con el área de Asesoría Jurídica para la creación de un contrato para la contratación de botas y camisas para el departamento de operaciones con el apoyo de financiamiento de la UPAEP para dicho proyecto
12	Se apoyó en trasladar a la Dirección General el informe relacionado a rezago postal



13	Se apoyó en la elaboración del informe relacionado a la Conciliación de cuentas con el Correo S.A., en donde se trató tema de Gastos Terminales, Agencias, Vehículos, donde este departamento se comprometió a poder presentar en la próxima reunión detalles de los avances de los años 2015 y 2016
14	Se apoyó a la Unidad de Mercadeo y Ventas, en informar tarifas aéreas
15	Se apoyó en la notificación a la oficina internacional de la UPAEP para la pertenecer al grupo de trabajo relacionado a Giros Postales

(F) 
CARLOS ALEJANDRO MAZARIEGOS ESCOBAR

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	423-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2486426-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en la operación presupuestaria en registros auxiliares por renglón de gasto del presupuesto asignado a la Dirección General de Correos y Telégrafos, por pago de salarios y honorarios, pago de servicios, compra de materiales e insumos, prestaciones laborales y pagos a Organismo Internacionales, durante el mes de septiembre del año 2020.

2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en el registro de la ejecución presupuestaria de la Dirección General en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de septiembre 2020.
3	Brinde asesoría en el seguimiento y atender los previos de la modificación presupuestaria que a continuación se detalla: TIPO INTRA 1 Para poner a disposición los renglones del grupo de gasto 200 "Materiales y Suministros" y 400 "Transferencias Corrientes", para apoyo a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional y Radio Nacional TGW . El monto de la transferencia es de Q. 755,142.00 TIPO INTRA 1 Para poner a disposición los renglones del grupo de gasto 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", que no se ejecuta en el presente ejercicio fiscal, derivado de las disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el cumplimiento en la Administración Pública. El monto de la transferencia es de Q. 6,526,128.00
4	Asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el mes de octubre, cuota normal y de regularización.
5	Asesore en la Reprogramación de cuota en los diferentes grupos de gasto, durante el mes de septiembre, de conformidad con las necesidades planteadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Sección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos .
6	Asesore en la generación de reportes de ejecución presupuestaria y cuota Financiera, para ser remitidos a la Sección de Compras y el 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 septiembre 2020.
8	Asesore en la elaboración de 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 agosto 2020.
9	Asesore en la elaboración de informes como proyección de gasto, información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como la generación de los reportes solicitados.

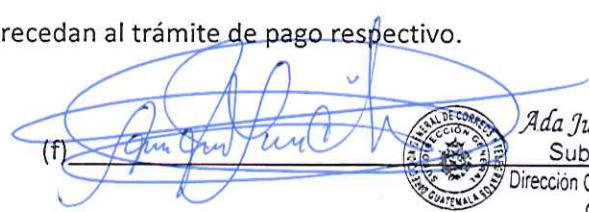
(F)


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)




Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAXIMILIANO ENRIQUE GARCÍA RIVAS	CUI:	2311 94781 0101
Numero de Contrato:	424-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1328916-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría especializada en la gestión de activos fijos y bienes fungibles de "EL ESTADO"
2	Brindar asesoría en las gestiones que se realizan sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en cuanto a las disposiciones legales establecidas sobre registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto al establecimiento de mecanismos y controles automatizados relacionados con el registro, cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de levantamiento físico de inventarios de los activos fijos y bienes fungibles, en el departamento de Guatemala y el interior de la República para los registros correspondientes.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las gestiones que se realizan para dar de alta y baja a los bienes según sea el caso que se presente.
8	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenios, acuerdos, contratos y otros.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
11	Asesorar 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	Brindé asesoría especializada en gestión de activos fijos y bienes fungibles de "EL ESTADO"
2	Brindé asesoría en gestiones sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindé asesoría en cuanto a las disposiciones legales establecidas sobre registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindé 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	Gestioné el traspaso de vehículos automotores y motocicletas ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de vehículos que aún no se encuentran a nombre de esta Dirección.
6	Asesoré en cuanto al trámite de Donaciones para la recepción de setenta pares de botas
7	Seguimiento a la situación de diferentes bienes inmuebles a través de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
8	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en la regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenios, acuerdos, contratos y otros.
9	Participé en diferentes reuniones designadas por el Director.
10	Presenté informes diarios al Director.
11	En general brindé asesoría al Director en todo lo que me fue requerido.

(F)

MAXIMILIANO ENRIQUE GARCÍA RIVAS

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

(f)



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
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:	425-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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"
2	Asesorar en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
5	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".
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades 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.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró "LA DIRECCIÓN" en la realización de entrevistas con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN"
2	Se asesoró en la coordinación de actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN" para la recontractación de 14 contratistas.
3	Se asesoró y apoyó en el análisis de expedientes que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Se asesoró en las actividades que se realizaron para la preparación de documentación que se envía a instancias respectivas para la continuación del proceso de recontractación.
5	Se asesoro en la logística de la Induccion para 16 contratistas a "LA DIRECCIÓN"
6	Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de 16 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	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 de registros de toma de temperatura a las personas.

(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



Ada Julieta Guinea Chava

y sello Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	426-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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.

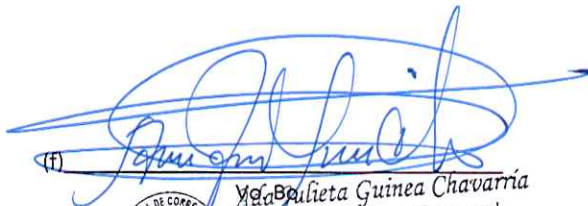
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en la solicitud de declaración de probidad por medio de oficio RR.HH./OF.354/MOOA/cc a Ana Gabriela Félix Barrios, Encargada de Compras y Suministros.
2	Se asesoro en la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria al Departamento Financiero por medio de oficio RR.HH./OF.355/MOOA/cc para continuar con el proceso de pago de sueldos a Ana Gabriela Félix Barrios, Encargada de Compras y Suministros.
3	Se asesoro en la solicitud de papelería por medio de oficio RR.HH./OF.358/RS/MOOA/cc al señor Carlos Eduardo Herrera Amado quien trabajo hasta el 31/08/2020 como contador general para iniciar el proceso de pago de prestaciones irrenunciables.
4	Se asesoro en el expediente remitido a la Unidad de Planificación donde se remite las metas físicas correspondientes al mes de septiembre de 2020.



5	Se asesoro en la solicitud de declaración de probidad por cese al señor Carlos Eduardo Herrera Amado por medio de oficio RR.HH./OF.360/RS/MOOA/cc.
6	Se asesoro al Departamento de Recursos Humanos en la revisión de las nominas de los renglones presupuestario 021; 022 y 029 para su posterior solicitud de aprobación en el sistema por parte de la Subdirección General.
7	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de septiembre de 2020.
8	Se apoyo en la recepción y revisión de informes de actividades del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
9	Se asesoro en el estudio técnico en los renglones 413 y 415 para ceder espacio presupuestario.
10	Se asesoro en solicitar descompromisos de ex-contratista que dejaron de prestar servicios a esta Dependencia por medio de los oficios RR.HH./Of. 367/MOOA/AD/cc y RR.HH./Of. 369/MOOA/AD/cc dirigido al Departamento Financiero.
11	Se asesoro en la solicitud de reprogramación de cuota el objeto de gasto 000 y programa 17 servicios personales.
12	Se asesoro en la integración de la Información pública correspondiente al mes de Septiembre para actualización de la LAIP.

(F) 
Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

(F) 
Baulieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	427-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	1-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU–, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP– y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU–
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros
8	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de museo de correos, telégrafos y filatelia, diseño gráfico filatélico e investigación y desarrollo filatélico de "LA DIRECCIÓN"
9	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
11	Brindar asesoría 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	Asesoré en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP.
2	Asesoré en la recopilación de información para conformar el Informe Mensual de Actividades de la DGCT del mes de agosto.
3	Asesoré en la recopilación de información para conformar el informe general sobre las principales acciones realizadas en la DGCT en torno al Coronavirus (Covid-19), para el Departamento Administrativo y Recursos Humanos.

4	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 septiembre/cumpleañeros, afiches, nuevos carnets, fichas clínicas para el Departamento de Recursos Humanos, posts digitales para Comunicación Social, rótulos y material gráfico para el Departamento de Operaciones y Administrativo, entre otros.
5	Asesoré en la planificación, elaboración y presentación del Altar Cívico de la Dirección General de Correos y Telégrafos para participar en la convocatoria del concurso cívico del Ministerio del Ramo.
6	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión para el montaje de 6 marcos de exhibición filatélica para exponer sellos postales de temática filatélica-postal en el Palacio de Correos y así dar a conocer la Filatelia y fomentar el coleccionismo.
7	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo del proceso de impresión de emisiones de sellos postales en el Taller Nacional de Grabados en Acero, de las emisiones postales: "Orquídeas de Guatemala y 25 años de Labores del MUSAC", para supervisar la tercera entrega parcial por parte del Taller al Departamento Financiero de la DGCT.
8	Asesoré en la adecuación y montaje del mural filatélico de la nueva sala de Venta Filatélica.
9	Asesoré en la planificación y dirección de arte en la toma de fotografías de dulces típicos de Guatemala, para contar con material fotográfico para la elaboración de nuevas emisiones de sellos postales.
10	Asesoré en la planificación y realización de la Sesión Extraordinaria del Consejo Nacional Filatélico para calificar las fotografías de los participantes del Concurso Fotográfico digital "Innovación Arquitectónica en la Ciudad de Guatemala", para la emisión postal tema América UPAEP 2020 "Arquitectura".
9	Asesoré en la elaboración del diseño del sobre conmemorativo y matasello conmemorativo por los 90 años de la Radio TGW.
10	Asesoré en la conceptualización de las diferentes propuestas gráficas y aplicaciones del logotipo y nueva imagen de Correos para la creación del Manual de Identidad Gráfica.
11	Asesoré en la supervisión del proceso de impresión y autorización de pruebas de impresión de las emisiones de sellos postales Uso Corriente-Arte Textil y Uso Corriente- Arte Textil exclusiva para paquetería, en Tipografía Nacional.
12	Asesoré en la elaboración de artes finales de hoja miniatura para la emisión postal Tema América UPAEP 2016 - Olimpiadas, 2017- Lugares Turísticos, 2018- Animales Domésticos y 2019- Comidas Tradicionales y la emisión postal "Los Sanos sentimientos y Valores" para firma del Consejo Nacional Filatélico.
13	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo y de conceptualización de las herramientas informáticas de apoyo para implementación nueva sala de Venta Filatélica.
14	Asesoré en la conceptualización de botones insignia para personal con trayectoria de servicio en la DGCyT.
15	Asesoré en la elaboración de sobres y matasellos de primer día de circulación de las emisiones "Orquídeas de Guatemala y 25 años del MUSAC".
16	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo de aprobación del proyecto "Bases para la prestación de los Servicios Filatélicos, Venta de sellos postales y servicio de abonados filatelistas".

(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)



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REYNA NOHEMY CALDERÓN LÓPEZ	CUI:	1922408890917
Numero de Contrato:	428-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5589040-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	Plazo del Contrato:	1-7 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-09 al 30-09-2020
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	Elaboración del informe de actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica correspondientes al mes de agosto del año 2020

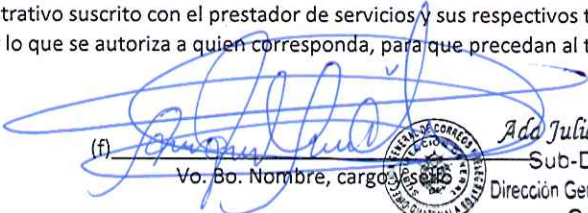
2	Conformación de 10 expedientes para trasladar a la Procuraduría General de la Nación, para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que permitan hacer efectivas las multas y sanciones impuestas al concesionario, derivadas de incumplimientos durante la Concesión del Servicio Postal.
3	Elaboración de 10 providencias para trasladar a la Procuraduría General de la Nación, los expedientes administrativos para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que permitan hacer efectivas las multas y sanciones impuestas al concesionario, derivadas de incumplimientos durante la Concesión del Servicio Postal.
4	Elaboración de 10 oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación, para hacer de conocimiento la última dirección conocida del concesionario para adjuntar en los expedientes administrativos para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que permitan hacer efectivas las multas y sanciones impuestas al concesionario, derivadas de incumplimientos durante la Concesión del Servicio Postal.
5	Conformación de información de circulares emitidas por los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el mes de agosto del año en curso para elaboración del informe mensual a remitir al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
6	Requerimiento de información al Departamento de Operaciones, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, referente a las agencias postales abiertas y no abiertas.
7	Elaboración de informe jurídico de la situación legal de la infraestructura que utiliza la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el departamento de Jutiapa.
8	Elaboración de informe referente a las agencias postales que se encuentran abiertas y no abiertas a nivel nacional.
9	Oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación -PGN- para trasladar copia del memorial inicial que dio origen al Amparo Número 2185-2016 derivado de la Resolución de Recurso de Revocatoria número SA-472-2016, mismo que obra en el expediente administrativo 18830, en el cual el concesionario manifiesta la fecha de notificación de la resolución del precitado Recurso de Revocatoria.
10	Elaboración de oficio para requerir audiencia al Procurador General de la Nación, con el propósito de verificar el seguimiento de los expedientes trasladados, en atención al traslado de los expedientes administrativos para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que permitan hacer efectivas las multas y sanciones impuestas al concesionario, derivadas de incumplimientos durante la Concesión del Servicio Postal.
11	Elaboración de informe referente al estado de los bienes inmuebles donde funcionaban las agencias postales de los municipios del departamento de San Marcos.
12	Solicitud de información al Departamento Financiero para conformación de expediente y análisis de la documentación referente a la aprobación de la donación realizada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- consistente en 32 equipos de cómputo y 32 impresoras.
13	Requerimiento de información al Departamento de Operaciones, referente al estado actual de la agencia postal ubicada en el municipio de Chisec, del departamento de Alta Verapaz.
14	Requerimiento de información al Departamento de Operaciones referente al estado actual de la agencia postal ubicada en la Aldea El Rancho, del municipio de San Agustín Acasaguastlán, del departamento de El Progreso.

(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


 Ado Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

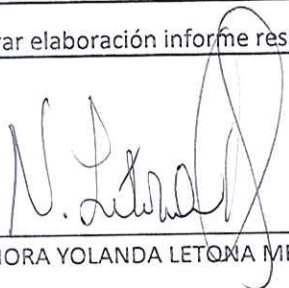


Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	429-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Profesionales o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-9-2020
Unidad Administrativa	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Asesoría 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	Brindar asesoría en las actividades de seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN";
5	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar;
6	Brindar asesoría en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las Secciones de Planificación, Programación y Desarrollo Institucional de "LA DIRECCIÓN";
7	Asesorar y apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar y coordinar las actividades a realizar en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional durante el mes y asesorar las actividades de la Sección de Programación.
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 a todas las Unidades Orgánicas de la DGCT, con base al Oficio Circular USEPLAN No. 018-2020, referente a la implementación del Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo No. 311-2019, para que se apruebe la organización interna y funciones específicas de los departamentos, secciones y unidades de la DGCT.
4	Asesorar a Unidades y Departamentos de la DGCT con base a calendarización para trabajar individualmente la estructura orgánica de cada departamento y unidad con la finalidad de establecer la creación o supresión de dependencias administrativas, secciones y unidades por debajo de la estructura aprobada.
5	Asesorar elaboración y envío de informes mensuales calendarizados por la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-CIV, para cumplimiento de actividades establecidas para el 2020.
6	Asesorar elaboración de informe de resultados sobre ejecución de metas físicas de acuerdo a indicadores establecidos, información enviada al Asesor Jurídico DGCT, para su integración y envío al viceministro a cargo de la DGCT.

7	Asesorar elaboración de bitácora mensual de utilización de impresiones de fotocopiadora 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	Asesorar elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a Planificación.
10	Asesorar y trabajar coordinadamente con Asesora de reestructuración orgánica de la DGCT, la propuesta del ROI DGCT y tomar en consideración las recomendaciones de modificación en estructura y funciones.
11	Asesorar en presentación de propuesta para la creación de seis puestos para formar parte de juntas de cotización y licitación, con base a Ley de Servicio Civil y demás normativa vigente.
12	Participación en conferencia virtual para recibir lineamientos de Contraloría General de Cuentas para realizar auditoría financiera y de desempeño del período: enero 2018 a junio 2020.
13	Asesorar al Departamento de Operaciones Postales en respuesta a requerimientos de Contraloría General de Cuentas.
14	Participación en conferencia virtual con SEPREM, Coordinación de la Unidad de Género del CIV y otras dependencias, para tratar lineamientos base para estructuración organizacional de la Unidad de Género DGCT.
15	Asesorar e investigar en SEGEPLAN, las políticas de cooperación internacional que orienten los programas y proyectos a ejecutarse en la DGCT.
16	Participación en reuniones varias
17	Asesorar elaboración informe de respuesta a Contraloría General de Cuentas.
18	Asesorar elaboración informe respuesta a la Unidad de Auditoría CIV.
19	Asesorar elaboración informe respuesta a la Unidad de Auditoría Interna DGCT.

(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.

(1) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BILLY HUMBERTO VELÁSQUEZ CASTILLO	CUI:	2594 19397 0101
Numero de Contrato:	430-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1970145-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y 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	Asesorar en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Asesorar y brindar apoyo en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar y apoyar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran
6	Asesorar y apoyar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesorar en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Asesorar y brindar apoyar 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 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	Asesore en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y brindar apoyo en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesore y apoye en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoye en el respaldo de información del servidor FTP de la Dirección General.
5	Participe en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F) 
BILLY HUMBERTO VELÁSQUEZ CASTILLO

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


(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo  Adá Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ /	CUI:	1797 76150 0101
Número de Contrato:	431-2020-029-DGCT /	NIT del contratista:	2539460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica /		

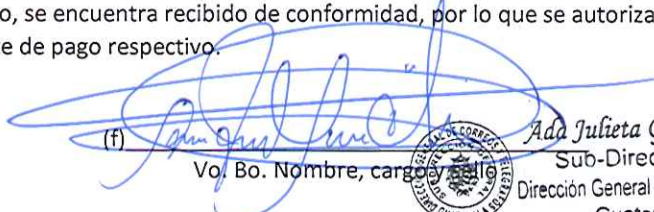

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN";
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos 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 revisaron las diez providencias por medio de las cuales se traslada a la Procuraduría General de la Nación los expedientes para dar inicio a los Procesos Económicos Coactivos relacionados a las multas impuestas al Concesionario; las diez certificaciones de las resoluciones respectivas; y, los diez oficios indicando la última dirección conocida de la entidad Correo de Guatemala, S.A.

2	Se revisó el Proyecto de Acta Administrativa por medio de la cual se hicieron constar todos los pormenores de la Contratación del Servicio de Flete Terrestre para el Traslado de Envíos Postales desde el Edificio de Correos y Telégrafos Ciudad de Guatemala hacia todas las Agencias Postales Departamentales, así como de las Agencias hacia el Edificio de Correos y Telégrafos.
3	Se revisó el Proyecto de Acta Administrativa por medio de la cual se hicieron constar todos los pormenores de la Contratación de 01 Servicio de Internet Corporativo de 40 MBPS y 23 Servicios de Enlace de Datos de 3MBPS para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se elaboró el oficio por medio del cual se envió a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente conformado para emitir resolución que autorice el pago de sentencias judiciales, dentro del juicio ordinario laboral número No. 01173-2017-02336, promovido por SANDRA ELIZABETH GALDAMEZ ALVARADO, ante el Juzgado Décimo Cuarto de Trabajo y Previsión Social.
5	Se elaboró el oficio por medio del cual se informa a la Asesoría Legal Laboral de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que ya se hizo efectivo el pago de prestaciones laborales, indemnización y daños y perjuicios a favor de JUAN CARLOS ANTONIO ZELAYA RIVERA.
6	Se elaboró el oficio por medio del cual se le dio respuesta a la solicitud de la Unidad de Auditoría Interna en cuanto a indicar si se ha tenido dificultades al momento de aperturar las agencias postales; y en caso afirmativo describir las mismas.
7	Se elaboró el Proyecto de Contrato de provisión de insumos, el cual debe ser remitido a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, para su respectiva revisión, en virtud que el Proyecto "Mejora de la Seguridad Postal para el Personal de Operaciones" fue aprobado.
8	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la adquisición de largueros para completar estanterías del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se revisó el Proyecto de Acta Administrativa por medio de la cual se hicieron constar todos los pormenores de la Contratación del Servicio de arrendamiento de 15 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner).
10	Se elaboró el proyecto de convenio interinstitucional por medio del cual la Dirección cederá una fracción del bien inmueble ubicado en el Municipio de Jutiapa a la Municipalidad de dicha localidad.

(F) 
 Eiza 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

 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2329 41448 1202
Numero de Contrato:	432-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios del Periodo:	Q.16,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de
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 el expediente remitido a la Unidad de Planificación donde se remite las metas físicas correspondientes al mes de septiembre de 2020.
2	Se asesoro en la solicitud de declaración de probidad por medio de oficio RR.HH./OF.354/MOOA/cc a Ana Gabriela Félix Barrios, Encargada de Compras y Suministros.
3	Se asesoro en la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria al Departamento Financiero por medio de oficio RR.HH./OF.355/MOOA/cc para continuar con el proceso de pago de sueldos a Ana Gabriela Félix Barrios, Encargada de Compras y Suministros.

4	Se asesoro en la solicitud de declaración de probidad por cese al señor Carlos Eduardo Herrera Amado por medio de oficio RR.HH./OF.360/RS/MOOA/cc.
5	Se asesoro en la revisión de las nominas de los renglones presupuestario 021; 022 y 029 para su posterior solicitud de aprobación en el sistema por parte de la Subdirección General.
6	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de septiembre de 2020.
8	Se asesoro en gestiones para descompromisos de ex-contratistas que ya no prestan servicios a esta Dirección General dirigido al Departamento Financiero.
9	Se asesoro en la solicitud de reprogramación de cuota el objeto de gasto 000 y programa 17 servicios personales.
10	Se asesoro en la integración de la Información pública correspondiente al mes de Septiembre para actualización de la LAIP.

(F)

Melvin Omar Orozco Aguilar

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

(F)

Vc. Bc.



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ	CUI:	1998 30541 0116
Numero de Contrato:	433-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2910405-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q96,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a las distintas unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica
3	Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro correspondiente
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo, laboral y penal de la Unidad
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte
6	Asesorar en el proceso de recepción, redacción, y trámite de documentos que ingresan a la Unidad
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN"
8	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 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 la implementación de los servicios de ipc y correo certificado.

4	Se conformó los expedientes de las Multas impuestas al Concesionario con el objeto de hacer efectivo el cobro de las sanciones, gestionando con la Procuraduría General de la Nación el inicio de dichos procesos.
5	Se dio seguimiento en la Procuraduría General de la Nación, a los expedientes ingresados para el inicio de los procesos económicos coactivos, diligenciando el envío de los documentos requeridos.
6	Se asesoró en la implementación de nuevos servicios postales, en relación a el cobro de los mismos generando los documentos necesarios para efectuarlos según la normativa legal vigente.
7	Se asesoró en la actualización del estado en que se encuentran los procesos laborales, a efecto evitar certificaciones de lo conducente por el incumplimiento en las ordenes judiciales, remitiendo a donde corresponde el expediente con el objeto de hacer efectivos los pagos de los procesos que se encuentran en proceso ejecutivo.
8	Se asesoró en materia legal respecto a los procesos de Contrataciones que efectúa la Dirección General actualmente.
9	Se asesoró a la Dirección General analizando la normativa interna referente al tema los bienes muebles y su reparación según el contrato 150-2003-DMS
10	Se asesoró a la Dirección General en la regularización de los bienes inmuebles y la situación en la que se encuentran según el proceso de recepción de la Concesión.

(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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	CUI:	2374 27052 0101
Numero de Contrato:	434-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8483596-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por el periodo:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
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
4	Se apoyo en el área de fardos postales en la digitación de los paquetes de devolución.



(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) _____
Ada Julieta Guinca Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ANGÉLICA OSORIO	CUI:	2708 49688 1801
Numero de Contrato:	435-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8597993-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de clasificación portal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de llamadas
2	Se apoyó en el proceso de retorno de piezas postales

(F) 

María Angélica Osorio

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

(f) 

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	436-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09 -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 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 la autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar en IPS (pequeño paquete: (capital y departamental (paquetes certificados: capital y departamental)
2	Se apoyó en despacho (pequeño paquete capital y departamental) (paquete certificado capital y departamental) (estándar capital y departamental)
3	Se apoyó en fardos postales (atención al cliente y digitación de retornos)

(F) 
Siomara Isabel Ramírez Lee

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

(f) 
Vo. Bo.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NANCY PAOLA HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	3452 31058 0101
Numero de Contrato:	437-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	9061936-6
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 realizan 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 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 el retorno de paquetes en el área de Fardos Postales.
4	Se apoyó en Atención al Cliente en el área de Fardos Postales.

(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 procedan al trámite de pago respectivo

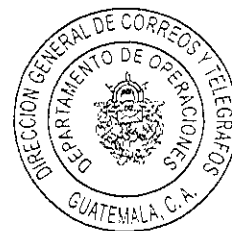
(F)

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	AURA GRICELDA COC PULUC	CUI:	2124163320110
Numero de Contrato:	438-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8509801-9
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

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

(F) 
AURA GRICELDA COC PULUC

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

(F) 
Vo. Bo. 
Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Floralma Montenegro Chang	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	440-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7224017-2
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que 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.
4	Se apoyó en la clasificación y despacho de sobres estándar.
5	Se apoyó en el pegado de sticker de sobres estándar locales y departamentales.

(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)


Vo. Bo.  Ada Julia Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	CUI:	2571 44447 0110
Numero de Contrato:	441-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5257428-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la 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 minizar 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	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se 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 ubicación de piezas en las estanterías correspondientes.
8	Se apoyó en la descarga de retornos de piezas postales.
9	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
10	Se apoyó en la selección y retorno de piezas postales de la bodega número dos.

(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) 
Vo. Bo. Nombre  *Ada Julieta Guinea Chavarría*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI	2743 10651 0501
Numero de contrato:	442-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8527220-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realiizan 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 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 143 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 8,354 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 9,034 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 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) _____
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI	3713 10156 0101
Numero de contrato:	443-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 143 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 8,354 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 9,834 despachos y 1480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 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) 
Vo. Bo.  *Ada Julieta Guinea Chavarría*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI:	2291 48204 1503
Numero de Contrato:	444-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en 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 le 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 elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 143 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 868 y 192 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 9,834 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(F) 
HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ

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

(f) 

-Vo.Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	CUI:	1667 99025 2215
Numero de Contrato:	445-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en 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 le 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 elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 143 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,128 y 328 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 9,834 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 piezas postales.

(F)


YONIR ANTONIO CORTÉS GARCÍA

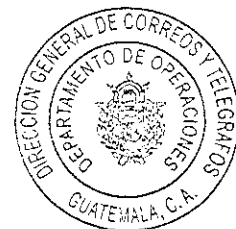
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)


Vo.Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	CUJ:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	446-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se 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 490 piezas Postales estándar, zonas entregadas 1,6 ciudad capital y zona 1 de Villa Nueva.
5	Se apoyó a distribución especial en el reparto de 287 piezas postales de pequeños paquetes
6	Se apoyó en devoluciones 38 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. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	CUI:	1777400270408
Numero de Contrato:	447-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 751 piezas postales estándar zonas entregada 5 y 9 ciudad capital.
5	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 500 piezas postales de pequeños paquetes
6	Se apoyó en devoluciones 60 piezas, postales estándar.

(F) 
Contratista Cosmé Bocel Xicay

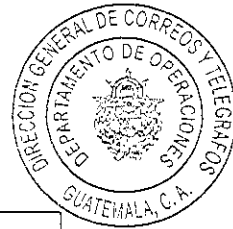
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 



Vo.Bo.
Ada Julieta Guinea Chav.....
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	448-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos con sus municipios.
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 553 piezas Postales estándar zonas entregadas 4 y 10 ciudad capital.
5	Se apoyó a distribución especial en el reparto de 305 piezas postales de pequeños paquetes
6	Se apoyó en devoluciones 52 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) 
V 

Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.




INFORME DE PERIODICO DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO	CUI:	3003 14361 0101
Numero de Contrato:	450-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	94956901
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

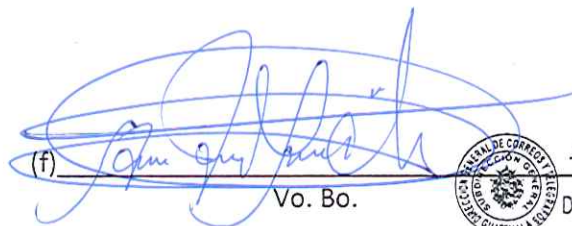
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de 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 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 recepción y distribución de paquetes al área de distribución

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	451-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
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	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 8,354 piezas postales del área metropolitana y 8,764 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 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 9,834 despachos y 1,480 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) 
Vo.Bo. 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354082470101
Numero de contrato:	452-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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

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

(F)


 Contratista: Jacquelin Susana Cardona Recinos

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

(f)

Vo. Bo.




 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General

Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BILLY STEEV SAM PASTORES	CUI:	2268 96897 0101
Numero de Contrato:	453-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	67643809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 8,354 piezas postales del área metropolitana y 8,764 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 piezas postales.
9	Se apoyó en la preparación de 9,834 despachos y 1,480 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)

Vo.Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jose Eduardo López Chavez	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	454-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en 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	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 elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 143 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,073 y 28 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 9,834 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 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) 
Vo.Bo.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN ALFONSO PEÑA DEL AGUILA	CUI:	1970 86101 0101
Numero de Contrato:	455-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6846443-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 8,354 piezas postales del área metropolitana y 8,764 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 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 9,834 despachos y 1,480 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) 
Vo-Bo.  *Ada Julieta Guinea Chavarría*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	456-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-7 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

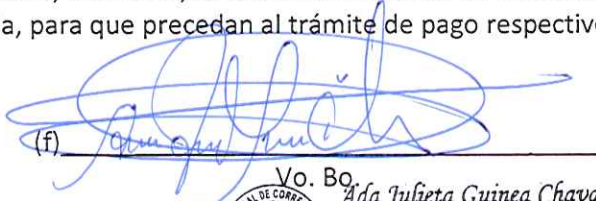
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicios postales.
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 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 al área de fardos en la digitación de los paquetes de devolución.
4	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.
5	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) nivel de la capital, Departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel Capital, departamental y fardos postales.

(F) 
ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN

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

(f) 



Vo. Bo.
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	CUI	3045 89969 0115
Numero de contrato:	457-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 8,354 piezas postales del área metropolitana y 8,764 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 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 8,354 Y 1,480 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
9	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
10	Se apoyó en la atención a los usuarios en la agencia central zona 1.

(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)


Vo. Bo.



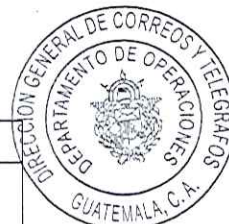
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

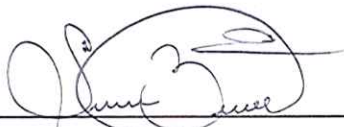


Nombre completo del Contratista:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	459-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

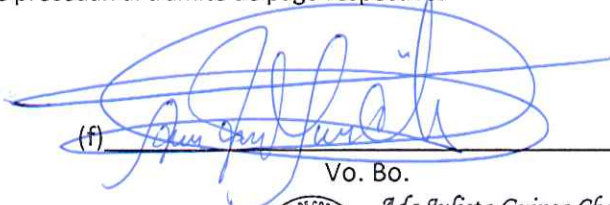
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 8,354 piezas postales del área metropolitana y 8,764 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 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 9,834 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

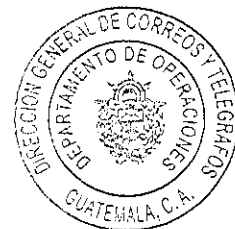
(F) 
Francisco David Bernal Osorio

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) 
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	460-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos con sus municipios.
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 838 piezas Postales estándar, zonas entregadas 2 y 14 ciudad capital y zona 6 de Villa Nueva.
5	Se apoyó a Distribución Especial en el reparto de 461 piezas postales de pequeños paquetes
6	Se apoyó en devoluciones 45 piezas, postales estándar.

(F) 
Contratista Gonzalo Ortiz Perez

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

(F)



Vo. B. *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

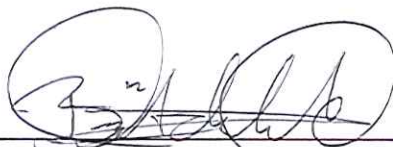


Nombre Completo del contratista:	BYRON ALEXANDER DE LEON AREVALO	Cui:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	461-2019-029 DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F) 
Contratista: Byron Alexander de León Arevalo

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

(f) 
Vo. Bo.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

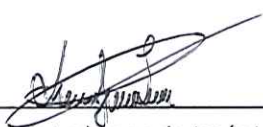
Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesús López Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	462-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
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	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades.
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 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 80 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 611 y 208 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 9,834 despachos y 1,480 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)

Vo.Bo.




Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO GERARDO PALENCIA PAIZ	CUI	2153988230101
Número de contrato:	463-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7884072-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales.		

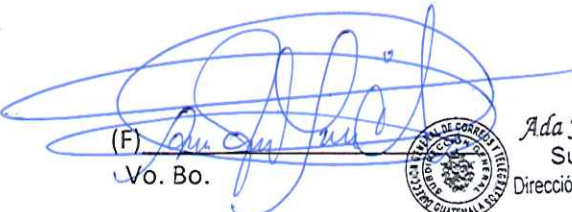
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el 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 comerciales y particulares.
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	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	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 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 143 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 8,354 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 piezas postales.
7	Se apoyó en la preparación de 9,834 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
MARIO GERARDO PALENCIA PAIZ

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

(F) 
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA	CUI	2239 72940 0101
Numero de contrato:	464-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la entrega de distribución de 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 despacho y devolución 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 DIRECCION" 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 designada por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades.
12	Las actividades descritas son enunciativa más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 143 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 8,354 de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 9,834 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.

(F) 
 LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA

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

(F) 
 Vo. Bo.  *Ada Julieta Guinea Chavarría*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAMELA NATTALY FRANCO OSORIO	CUI:	2678 46746 0601
Numero de Contrato:	465-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8661560-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.24,000	Plazo del Contrato:	1-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	1-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se brindó apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Se apoyó en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Se apoyó en el procedimiento de desaduanaje.
5	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Se apoyó en actividades que se realizaron para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

(F) 
 Pamela Nattaly Franco Osorio

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo  *Ada Julieta Guinea Chavarría*
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Numero de Contrato:	466-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 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 el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario
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 designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de las presente contratación.



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 el traslado de sacas de Clasificación Postal a Fardos Postales.
3	Se apoyó en la recepción de piezas postales procedentes de Clasificación Postal, dándole ingreso y ubicación a la bodega en su respectiva estantería.
4	Se apoyó en dar ingreso y ubicación de piezas postales al sistema IPS,
5	Se apoyó en coordinar al personal para la atención al usuario, ubicación de pizas postales en la bodega y reubicación.
6	Se apoyó en dar egreso a las piezas postales en el sistema IPS.
7	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas en el mes.

(F) 
EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

(f) 
Vo. Bo. 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HUGO HENRY PANIAGUA SOTO	CUI	2266 64643 0101
Numero de contrato:	467-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4761796-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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.
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.



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 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 9,834 despachos en la zona: 10 y 16 de la Capital.
7	Se apoyó en transportar personal a la dirección por la situación de emergencia en estado de calamidad.
8	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 8,354 piezas postales comerciales y particulares.
9	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,128 y 328 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.

(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) 
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESTER GEOVANI HERNANDEZ MÁRQUEZ	CUI:	1933160210101
Numero de contrato:	469-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios mensuales:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo en la recepción de despacho de correspondencia nacional e internacional.
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y de área metropolitana.
6	Apoyar en la realización de despacho y devolución de la correspondencia comercial y particular.
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 8,354 piezas postales del área metropolitana y 8,764 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 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 9,834 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.


(F)

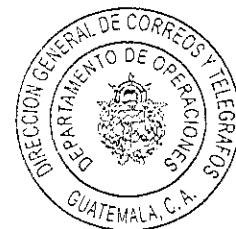

LESTER GEOVANI HERNANDEZ MÁRQUEZ

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. Bó.




Aída Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	470-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se 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 919 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 16 y 17 Ciudad Capital, zona 6 de Mixco, municipio de san José Pinula y zona 10 de Villa Nueva.
5	Se apoyó a distribución especial en reparto de 516 piezas postales de pequeños paquetes
6	Se apoyó en mensajerías externas, envíos departamentales a transportes.
7	Se apoyó en devoluciones 63 piezas, de correspondencia estándar.

(F)

Contratista Luis Rodolfo Toc Sántiz

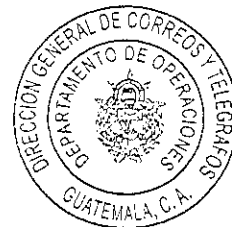
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	471-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

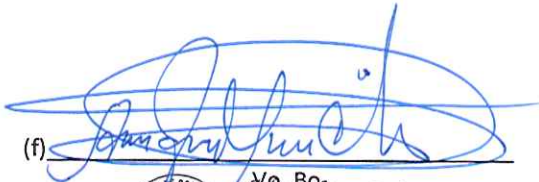
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.




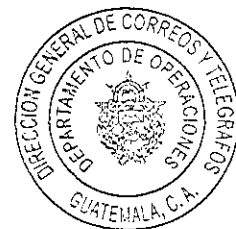
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 576 piezas postales estándar áreas entregadas zona 12 ciudad capital, municipio de Santa Catarina Pinula y zona 3 de Villa Nueva.
5	Se apoyó a distribución especial en el reparto de 453 piezas postales de pequeños paquetes
6	Se apoyó en devoluciones 51 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) 
Ana Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	CUI:	2225 21260 0101
Numero de Contrato:	472-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8127190-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 500 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 ciudad capital, 8 de Mixco y municipio de san Miguel Petapa.
4	Se apoyó a distribución especial en el reparto de 379 piezas postales de pequeños paquetes.
5	Se apoyó en devoluciones 43 piezas, de correspondencia estándar.

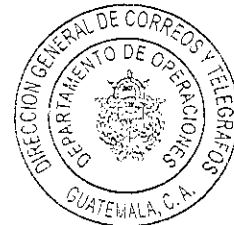
(F) 
Contratista Arnaldo Josué López Chavarría

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

(f) 
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	473-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la Logística de entrega, de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
2	Se apoyó en la recepción de 7,347 piezas postales estándar y 3,928 piezas postales de 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 entrega de 427 piezas postales estándar zona entregada 11 ciudad capital.
9	Se apoyó en la devolución de 532 piezas postales estándar al área de aperturas.
10	Se apoyó a distribución especial en reparto de 32 piezas postales de pequeños paquetes.
11	Se apoyó a la agencia central con 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) 

Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

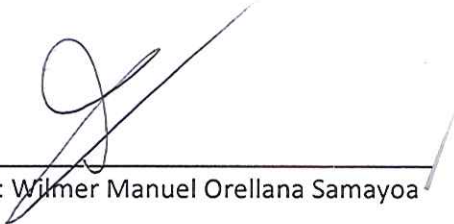
Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122330410101
Numero de contrato:	474-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	77246977
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios mensuales:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución del Departamento de Operaciones postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar 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	Brindar apoyar en la recepción de despacho de correspondencia nacional e internacional.
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y de área metropolitana.
6	Apoyar en la realización de despacho y devolución de la correspondencia comercial y particular.
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
8	Brindar 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	Apoyaren las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que se le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.




	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso de entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso de entrega de piezas postales estándar.
3	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
4	Apoye en la recepción de llamadas para localización de paquetes.
5	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.

(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.


Ada Juliana Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

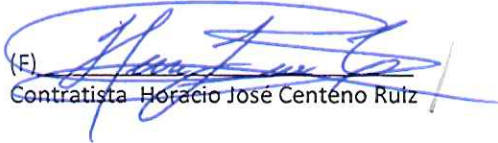


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	CUI:	2533 41728 0101
Numero de Contrato:	475-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4960691-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

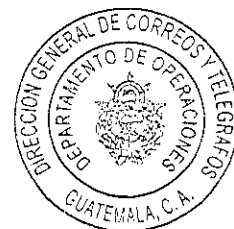
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se 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 422 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 3, 8, 13 ciudad capital, zona 3, 7 de Mixco y zona 5 de Villa Nueva.
5	Se apoyó en devoluciones 23 piezas, de correspondencia estándar.
6	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes.

(E) 
 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.  Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



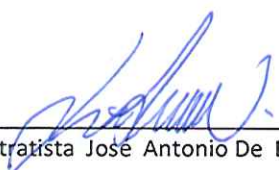
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	476-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores,
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



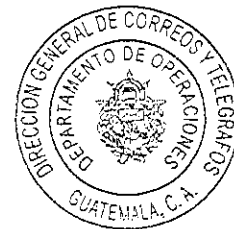
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 645 piezas Postales estándar áreas entregada zona 10, ciudad Capital, municipio de Fraijanes y zona 2 de Villa Nueva.
5	Se apoyó a distribución especial en el reparto de 277 piezas postales de pequeños paquetes
6	Se apoyó en devoluciones 50 piezas, de correspondencia estándar.
7	Se apoyó en mensajerías externas, envíos departamentales a transportes.

(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. 

Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTE ROQUE	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	477-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



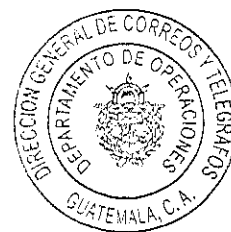
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en reparto de piezas postales estándar en el área de Fraijanes.
5	Se apoyo en la entrega de 721 piezas Postales estándar, áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 1, 2,10 de Mixco y zona 7 de Villa Nueva.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 436 piezas postales de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 40 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) Ada Julieta Guinea Chavarría
Vo. Bo. 

Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	478-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.25,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

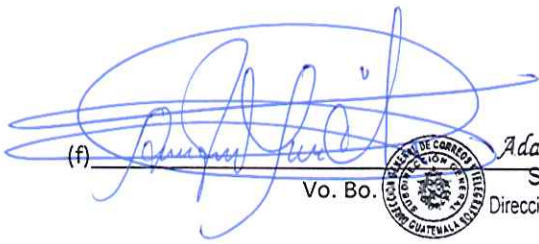
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 357 piezas Postales estándar áreas entregadas zona 19 ciudad capital zona 4,5 de Mixco y zona 4 de Villa Nueva.
4	Se apoyó a distribución especial en el reparto de 252 piezas postales de pequeños paquetes
5	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes.
6	Se apoyó en devoluciones 38 piezas, de correspondencia estándar.

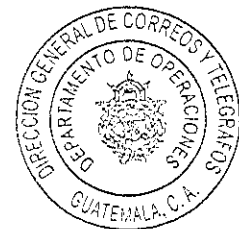
(F) 
Contratista Víctor Alfonso Quin Barrera

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. Bo. **Ada Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Número de Contrato:	480-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	85994367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.000	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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

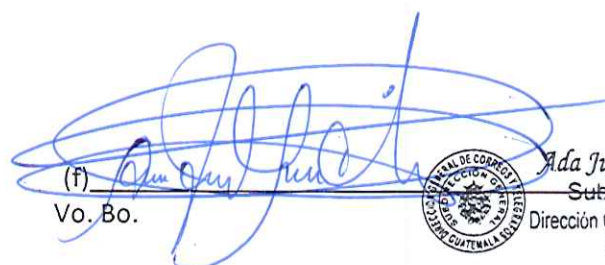


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso de entrega de piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso de entrega de piezas postales estándar.
3	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
4	Apoye en la recepción de llamadas para localización de paquetes.
5	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.

(f) 
Jaqueline Esther Silva Contreras

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



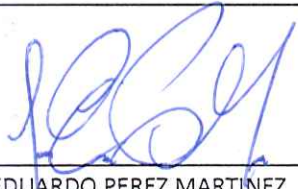
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719 13701 0101
Numero de Contrato:	481-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5790410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a 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.
8	Se apoyó en la clasificación del departamento de peten para su distribución que estaba en bodega de rezago.

(F)

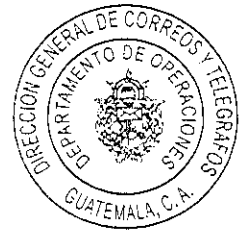

JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ

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)


Ada Julieta Guinea Chavarrí
Bo. Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIELA MARGARITA ARANA RODAS	CUI:	3124687250415
Numero de Contrato:	482-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9970669-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por Periodo de Contrato:	4,500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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 elaboración y presentación de informes solicitados de la Subsección de Certificados 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.
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 JULIO
1	Se apoyó en el pegado de sticker de sobres estándar locales y departamentales.
2	Se apoyó en la clasificación y despacho de sobres estándar locales y departamentales.
3	Se apoyó en la digitación y despacho de pequeños paquetes y certificados a nivel capital y departamental en el área de aperturas generales.
4	Se apoyó en la clasificación de facturas internacionales.

(F)

Daniela Margarita Arana 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 procedan al trámite de pago respectivo.

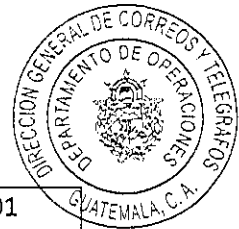
(F)



Ada Julieta Guinea Chava
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

V. ° B. °

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

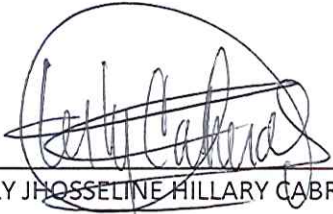


Nombre completo del Contratista:	LESLY JHOSSLINE HILLARY CABRERA RODAS	CUI:	2342 17464 0101
Numero de Contrato:	483-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7826373-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de 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
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.



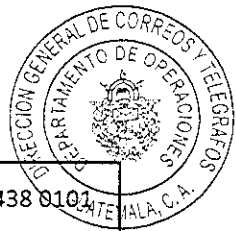
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 8,354 piezas postales del área metropolitana y 8,764 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 piezas postales.
9	Se apoyó en la preparación de 9,834 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
LESLY JHOSSELINE HILLARY CABRERA RODAS

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

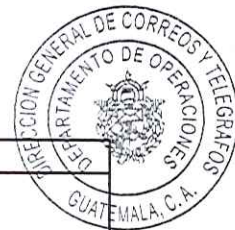
(f) 
Vo.Bo.  Aída Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	484-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 elaboración y presentación de informes solicitados de la Subsección de envíos internacionales por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por la autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en recepción de cupones de combustible para el Departamento de Operaciones
2	Se apoyó en resguardo y solicitud de cupones de combustible para el Departamento de Operaciones
3	Se apoyó en entrega de cupones de combustibles a pilotos del área del Departamento de Operaciones
4	Se apoyó en el registro y análisis estadísticos de consumo de vales de combustible
9	Se apoyó en la elaboración de informes de agencias postales de los movimientos que se realizarón de distribución de piezas postales
10	Se apoyó en entrega de suministros al personal del Departameto de Operaciones

(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)


Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI	1688 35010 0306
Numero de contrato:	485-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Envíos Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
11	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 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 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 9,834 despachos en las zonas: 10, 14 Y 13 de la Capital.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 8,354 piezas postales comerciales y particulares.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de 868 y 192 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.

(F) 
VICTOR QUEL YUCUTÉ

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

(F) 
Vo. Bo.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora General
Direccion General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES	CUI	2447 14541 0101
Numero de contrato:	486-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 971 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 9,834 despachos en los municipios y zonas de: Villa Nueva, zona 3, 8 y 10 de la Capital.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 8,354 piezas postales comerciales y particulares.
8	Se apoyó en transportar personal a la Dirección General por la situación de emergencia en estado de calamidad.
9	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,073 y 28 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.

(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)

Vo.Bo.





Ada Julieta Guinea Chavarria

Sub-Directora General

Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI:	2345 37906 0101
Numero de Contrato:	487-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
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 apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 143 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 8,354 piezas postales del área metropolitana y 8,764 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 piezas postales.
6	Se apoyó en la preparación de 9,834 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,068 y 253 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.


(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)
Vo.Bo.



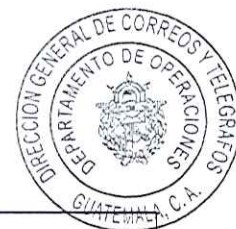

Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI	2513 26705 0101
Numero de contrato:	488-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1254819-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contratista:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCION".
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 "LA DIRECCION".
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.



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la búsqueda de piezas Postales para usuarios en la Agencia Central
2	Apoye en la recepción de llamadas telefónicas de usuarios que desean información sobre sus piezas postales.
3	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
4	Apoye en la realización de llamadas a usuarios para informarles que sus piezas postales están disponibles en Agencia Central.
5	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.

(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. Bo.  Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Onelia Carolina Monterroso Rodriguez	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	489-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 recepción de llamadas de los usuarios brindando información sobre el seguimiento de sus paquetes
2	Apoye a usuarios que pasaron a retirar sus paquetes postales para poder ser entregados, revisando en el sistema la información que nos brindan y solicitando los documentos necesarios para poder ser entregados
3	Apoye con la atención y el traslado de llamadas a las diferentes extenciones
4	Apoye con el proceso de retiro de paquetes en el área de fardos postales a usuarios departamentales que no pueden presentarse a oficinas a realizar los respectivos retiros
5	Apoye con el proceso de envío de paquetes a usuarios del área de Peten en donde no tenemos cobertura de envío
6	Apoye en llamadas de seguimiento para indicarle al usuario que ya se encuentra su paquete postal en la agencia correspondiente
7	Apoye con dar información y seguimiento a usuarios que se comunicaron por medio de la página de Facebook que solicitan información de seguimiento de sus paquetes postales

(F)

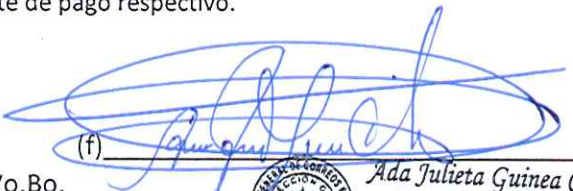

Onelia Carolina Monterroso Rodriguez

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

Vo.Bo.

(f)




Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA	CUI:	2415 24857 0101
Numero de Contrato:	490-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5118532-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso de recepción, trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento
2	Se apoyó en la revisión de la agenda del departamento
3	Se apoyó en la elaboración de oficios y circulares



4	Se apoyó en la revisión de facturas e informes del personal contratado en el Departamento de Operaciones Postales
5	Se apoyó en la reproducción de fotocopias
6	Se apoyó en dar insumos de oficina y limpieza al personal de operaciones
7	Se apoyó en brindar insumos para el área de cafetería
8	Se apoyo brindando información a los usuarios vía telefónica
9	Se apoyó en actividades que se realizaron para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

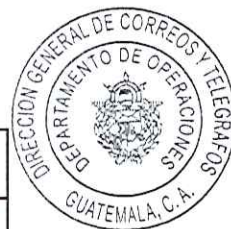
(F) 
CELIA MARIA CASTILLO GARCIA

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. Nombre, cargo y sello *Julieta Guinea Chavarría*
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	491-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 en la verificación diaria del correcto funcionamiento de los equipos instalados en el centro de monitoreo.
2	Apoyé en la generación de informes de incidentes relacionados al funcionamiento del equipo de monitoreo.
3	Apoyé en informe de condición actual de cámaras para mantenimiento preventivo.
4	Apoyé a usuarios que solicitaron ver funcionamiento de cámaras en puntos específicos.
5	Apoyé en visita emergente a Agencia de Cuilapa para verificar equipo de grabación.
6	Apoyé en la coordinación de mantenimiento preventivo a cámaras.

(F) 
 MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS	CUI:	2499 64414 0101
Numero de Contrato:	492-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7655643-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación 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 del 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 las elaboración de presentaciones e informes para "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 en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Asesorar 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	Asesoría en actividades asignadas por las autoridades
2	Apoyo en actividades para garantizar el cumplimiento de disposiciones nacionales durante el mes de septiembre
3	Apoyo en elaborar propuestas para implementar indicadores de calidad en el Departamento.
4	Apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades.
5	Apoyo en las actividades de verificación del registro de datos en el sistema IPS
6	Apoyo en las actividades asignadas en Santa Rosa, Chiquimula, Zacapa, Izabal, Alta Verapaz y Quiché.
7	Apoyo en las actividades asignadas en las Agencias Postales en Chimaltenango, Escuintla, Sololá.
8	Apoyo en análisis estadístico para establecer planes de acción.

(F)


ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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: Ada Julieta Guinea Chavarría
Cargo: Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0211
Número de Contrato:	497-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 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 la atención e información a los alcaldes auxiliares de diferentes aldeas con relación a envíos y recepción de piezas postales.
2	Se apoyó con la atención e información a usuarios con relación de envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
3	Se apoyó con la recepción de 78 piezas certificadas y 3 pieza estándar para ser entregadas en: San Juan Sacatepéquez área urbana piezas certificadas y pieza estándar, San Juan Sacatepéquez área rural piezas certificadas, San Pedro Sacatepéquez área urbana piezas certificadas y pieza estándar, San Pedro Sacatepéquez área rural piezas certificadas, Ciudad Quetzal piezas certificadas, San Raymundo área urbana piezas certificadas y pieza estándar, san Raymundo área rural piezas certificadas y Chuarrancho área urbana piezas certificadas.
4	Se apoyó con la entrega de 74 piezas postales de RR, PP, CP Y EMS y 2 piezas estándar en las áreas de Ciudad Quetzal, San Raymundo áreas urbanas, San Raymundo en el área rural, San Juan Sacatepéquez áreas urbanas, San Juan Sacatepéquez en el área rural, San Pedro Sacatepéquez, áreas urbanas, San Pedro Sacatepéquez en el área rural y Chuarrancho áreas urbanas.
5	Se apoyó con la devolución de 7 piezas certificadas mal encaminadas y 1 pieza estándar mal encaminada.
6	Se apoyó con la elaboración de informes semanal y mensual del inventario de piezas postales recibidas y 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.

(F) 
 Vo.Bo.  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Número de Contrato:	498-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 atención a 130 usuarios solicitando información de envíos nacionales e internacionales, ubicación de agencias y recepción de piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 sacas conteniendo piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 119 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con la 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) 
Adm. Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944
Número de Contrato:	499-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 AL 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 AL 30-09-2020
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 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 MES DE SEPTIEMBRE 2020
1	Se apoyó con la atención a 100 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 114 piezas postales en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 02 sacas y 03 bolsas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 368 piezas certificadas Y 373 piezas estándar para las diferentes áreas del municipio de Villa Canales.
5	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales para las diferentes áreas del municipio y aldeas cercanas.
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 con la 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) 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Vo. Bo. 

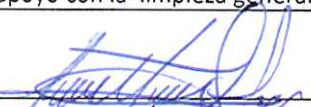
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLON 029



Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Número de Contrato:	500-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 AL 31-12-2020
Honorarios por Periodo:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-09 AL 30 09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 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 SEPTIEMBRE 2020
1	Se apoyó con la atención a 105 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 115 piezas postales en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 02 sacas y 03 bolsas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 368 piezas certificadas y 373 piezas estándar para las diferentes áreas del municipio de Villa Canales.
5	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales para las diferentes áreas del municipio y aldeas cercanas.
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 con la limpieza general de la Agencia Postal.

F. 
 IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO

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

(f) 
 Vo. Bo.  Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Leonel Echeverría Pérez	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	501-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 01 saca que contenía 01 pieza postal certificada.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó liquidando en sistema IPS.WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
7	Se apoyó en limpieza 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____
Ada Julieta Guinea Chavero
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Hernández	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	502-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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
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 actividades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven



NO.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME.
1	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 02 usuario sobre un paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 01 saca que contenía 01 pieza certificada.
4	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con la entrega de 1 pieza postal certificada.

(f) 
David Hernández.

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

(f) 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



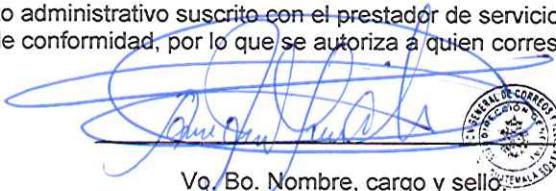

Nombre completo del Contratista:	Valeska Alejandra Oajaca Ruano	CUI:	2076075160202
Numero de Contrato:	503-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 15 piezas certificadas y 5 estándar en el municipio de Morazán y sus aldeas.
2	Se apoyó brindando información a 23 usuarios sobre el Servicio Postal.
3	Se apoyó enviando semanalmente el Inventario Diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con el reporte de programación de rutas de piezas postales, recorrido semanal.
5	Se apoyó en envió de manifiestos firmados de recibido a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre envíos que ellos esperan.
7	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
9	Se apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 Valeska Alejandra Oajaca Ruano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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:  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	504-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en Agencia Postal a 135 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general;
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 114 piezas certificadas y 2089 piezas ordinarias;
3	Apoyé con la coordinación y elaboración de las siguientes rutas: Alotenango, Santa Lucía Milpas Altas, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja y Antigua Guatemala;
4	Apoyé con la entrega de 119 piezas postales certificados y 64 piezas postales ordinarias, en la Agencia Postal;
5	Apoyé con realizar los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios;
6	Apoyé con la realización de las siguientes actividades administrativas: elaboración de documentación de control de entrega, registro de información y descarga de información de las piezas en el sistema IPS, elaboración de documentación de los controles de recepción y envíos de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
7	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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

(f)

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 180850611
Numero de Contrato:	505-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 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.

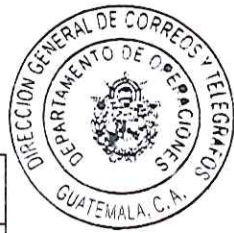
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en agencia a 61 usuarios, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 220 piezas postales certificadas y 250 piezas postales ordinarias a los usuarios de los municipios de: Alotenango, Santa Lucía Milpas Altas, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja y Antigua Guatemala;
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales;
4	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en tesorería municipal de Antigua Guatemala;
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(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) 
Vo. Bo.  Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	506-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 71 piezas certificadas Y 289 piezas ordinarias;
2	Apoyé en elaboración de las siguientes rutas: Las Victorias, Las Majadas, San Gabriel y Villa Bethania;
3	Apoyé con la entrega de 30 paquetes certificados en la Agencia Postal;
4	Apoyé con realizar los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de piezas entregadas a los usuarios;
5	Apoyé con el rastreo de piezas postales en el sistema IPS.


(F)


CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO

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

(f)
Vo.Bo.




Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

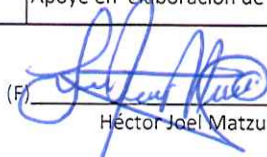
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	507-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 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 entrega de 133 piezas ordinarias y 67 piezas certificadas en el domicilio del Usuario;
2	Apoyé con realizar los reportes de inventario mensual y semanal de piezas entregadas a los usuarios;
3	Apoyé en la apertura de sacas y clasificación de las piezas postales;
4	Apoyé en elaboración de las siguientes rutas: Zaragoza, Zona 1, Zona 2, Zona 3, Parramos y Acatenango.

(F) 
 Héctor Joel Matzul 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. Bó.


 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Zacarías Estupe	CUI:	2271 23417 0101
Numero de Contrato:	508-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	35570830
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	1/07/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	1/09/2020 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

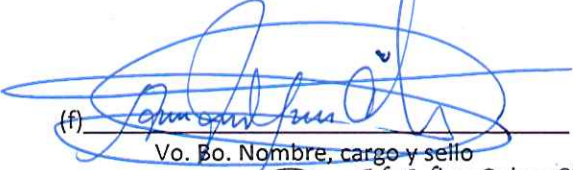
1	Participé en las actividades que sea designado por las autoridades superiores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Brindé apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de la Dirección General
4	Apoyé 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.

(F)


 Ana Guadalupe Zacarías Estupe

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699980390501
Numero de Contrato:	509-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 comisiones asignadas 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 DE JULIO
1	Se apoyó con la atención a usuarios en el seguimiento de las piezas postales.
2	Se apoyó con la entrega de 65 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palin.

(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) 
 Vo. Bo.  Aída Julieta Guinea Chavarrí
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégra
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARCO HAROLDO GARCIA CASTILLO	CUI:	1696-27209-0101
Numero de Contrato:	510-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por el Periodo:	Q3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 comisiones asignadas 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 la atención a usuarios en el seguimiento de las piezas postales
2	Se apoyó con la recepción de 65 paquetes certificados
3	Se apoyó con la entrega de 4 piezas Estandar
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palín

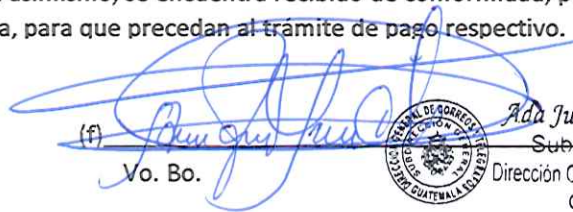
(F) 
 MARCO HAROLDO GARCIA CASTILLO

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

(f)

Vo. Bo.




 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Número de Contrato:	511-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion Regionalizacion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con atención a 30 usuarios, brindandoles información de nuestro servicio postal.
2	Se apoyó con la entrega de 16 piezas postales certificadas y 0 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.

(F)

J J M d S

Jennifer Josseline Montepeque Sosa

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

Ada Julieta Guinea Chavarria

Vo. Bo. Nombre, cargo



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Número de Contrato:	512-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 02 despachos de correspondencia enviada de la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 03 piezas, las cuales son: 01 piezas certificadas y 02 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 02 rutas, para la entrega de correspondencia las cuales fueron: Cuilapa y Chiquimulilla del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 58 piezas postales a usuarios, siendo 46 piezas certificadas y 12 piezas estándar
5	Se apoyo con la elaboracion y presentacion de informes de inventarios semanal de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales e informe de actividades.
6	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y sellados de recibido en Agencia Postal, para la Dirección General de Correos y Telégrafos.



7	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas recibidas enviadas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó con la entrega de piezas postales certificadas y estándar en la dirección correspondiente de los usuarios.
9	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega a usuarios.
10	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminados.
12	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre  Adia Julieta Guinea Chavarria
sello Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Número de Contrato:	513-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 las 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 brindar información a 93 usuarios que visitaron la agencia postal.
2	Se apoyó en la recepción de 1 saca conteniendo suministros para uso en Agencia Postal Barberena.
3	Se apoyó en coordinar la entrega de 14 piezas postales (04 certificadas y 10 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.

(S) 
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.

(S) 
Vo. Bq, Nombre, cargo y sello



Ana Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Número de Contrato:	514-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a usuarios dando información del servicio que se presta.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de saca conteniendo piezas certificadas y estándar.
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyó para la entrega de piezas postales certificadas en los municipios de Guazacapán y Taxisco.
5	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de inventario de las piezas postales.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal

(F)

ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	515-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 83 usuarios que solicitaron información sobre el envío de piezas postales Internacional y la información de piezas postales recibidas.
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca, haciendo su respectiva clasificación y enrutamiento de las mismas.
3	Se apoyó con la entrega domiciliar de 10 piezas certificadas y 31 piezas ordinarias



4	Se apoyó con la elaboración de 8 rutas de distribución de piezas postales: 4 rutas urbanas en la Cabecera Municipal, así como 4 rutas de los municipios de Casillas, San Rafael Las Flores y Nueva Santa Rosa.
5	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de piezas postales y piezas entregadas semanal y mensualmente.
6	Se apoyó ingresando al sistema IPS la información de Piezas Postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios.

(F)

María Hortencia García Pivaral

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

(f)

Vó. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Numero de Contrato:	516-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800. 00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 3 usuarios en la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan;
2	Apoyé la recepción de 39 certificados y 49 piezas ordinarias;
3	Apoyé en el proceso logístico de elaboración de dos rutas para entrega de correspondencia en el municipio de Concepción y la cabecera departamental de Sololá;
4	Apoyé en el reparto domiciliario de 8 piezas certificadas y 34 piezas ordinarias en el municipio de Concepción y el casco urbano de Sololá, Sololá;
5	Apoyé en presentar informes semanales de inventario general de piezas postales y programación semanal de reparto;
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

 NORA YASMINA MOTA

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


 (F) _____
Vo. Bo.  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

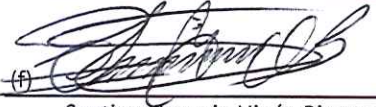
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	517-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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	Apoyé en la logística de atención a 16 usuarios informándoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega;
2	Apoyé en presentar informe de las piezas postales entregadas y recibidas;
3	Apoyé en la realización de actividades administrativas de la Agencia Postal;
4	Apoyé en la realización de limpieza de la Agencia Postal.

(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.





Ada Julieta Guinea Chavarrí,
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	518-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800. 00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

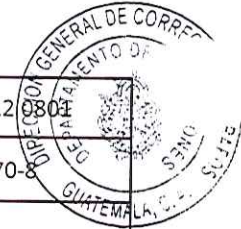
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 3 usuarios sobre el Servicio Postal;
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de una saca conteniendo 54 piezas certificadas y 256 piezas estándar;
3	Apoyé en la elaboración de 5 rutas para entrega de correspondencia a los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Pedro la Laguna, San Lucas Tolimán y Santiago Atitlán;
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 42 certificados y 105 estándar;
5	Apoyé en presentar informes semanales e inventario mensual de piezas postales, solicitados por las autoridades superiores;
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(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) 
 Vo. Bo.  **Ada Julieta Guinea Chavarri**
 Sub-Directora General'
 Dirección General de Correos y Telégr.
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112-9804
Numero de Contrato:	519-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 62 usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyé en el proceso de recepción de 1 saca conteniendo 5 piezas certificadas para su distribución;
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 6 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyé en la logística de entrega de 35 piezas certificadas y 22 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal;
5	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades;
6	Apoyé en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas en la Agencia Postal;
7	Apoyé en realizar la limpieza en la Agencia Postal.

(F)

DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f)

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégr.
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



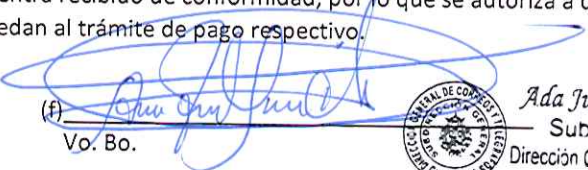
Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 080
Numero de Contrato:	520-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 sean designadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son anunciativas mas no limitativas, por lo que, "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 18 usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 48 piezas certificadas y 51 piezas estándar en 6 rutas de la cabecera departamental de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristobal, San Andrés Xecul, San Francisco el Alto y Santa María Chiquimula;
3	Apoyé en la presentación del Informe semanal del Inventario de piezas postales;
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

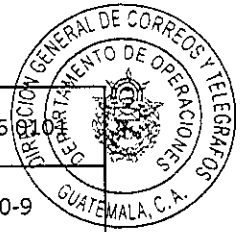
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
 Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946
Número de Contrato:	521-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la Sección de Regionalización Postal de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a 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;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de entrega domiciliar y en agencias de 1609 piezas postales certificadas y 1071 estándar;
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;
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, así como programación semanal de reparto 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;
8	Apoyé en la distribución domiciliar de 281 piezas certificadas y 65 ordinarias en las zonas 9, 10 y 12 de Quetzaltenango;
9	Apoyé en actividades de limpieza en agencia Quetzaltenango.

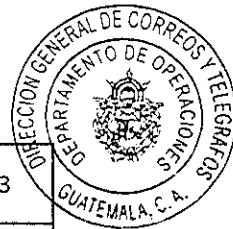
(F) 
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

Vo. Bo. (f) 
Ada Julieta Guinea Cha
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Numero de Contrato:	522-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 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;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 78 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 3 sacas de correspondencia conteniendo 126 piezas certificadas y 1009 estándar;



3	Apoyé en la coordinación Logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Almolonga, Cabricán, Cajolá, Cantel, Coatepeque, Colomba Cosa Cuca, Concepción Chiquirichapa, El Palmar, Génova, Costa Cuca, La Esperanza, Olintepeque, Salcajá, San Carlos Sija, San Juan Ostuncalco, San Martín, San Mateo y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12 y Aldeas de Quetzaltenango;
4	Apoyé en la logística de entrega de 245 piezas certificadas, estándar y recepción de piezas a usuarios en Agencia Postal de Quetzaltenango;
5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanal y mensualmente a la coordinación del departamento operaciones e informe de piezas postales pendientes de entrega;
6	Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos;
7	Apoyé en actividades de limpieza 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) _____

Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	523-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 42 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 333 piezas postales certificadas y 77 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3 y 4 de Quetzaltenango;
3	Apoyé en el cumplimiento de 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 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) 
 Vo. Bo.  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

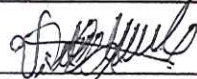
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Numero de Contrato:	524-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 sean designado por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindarle información a 14 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 2 sacas conteniendo en su interior 07 piezas certificadas y 11 piezas estándar;
3	Apoyé en la logística de coordinación de 07 rutas para la entrega de la paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyé en la logística para la entrega de 02 piezas en la Agencia Postal así como la elaboración de rutas para la entrega domiciliar de 16 piezas certificadas y 37 estándar en la zona 1, zona 2, zona 3, zona 4 y aldeas de Mazatenango, Cuyotenango, Río Bravo, San Lorenzo, San Pablo Jocopilas, San Gabriel, San José El Ídolo y Samayac;
5	Apoyé en la elaboración de informe semanal de piezas así como programación semanal de envíos;
6	Apoyé en la realización de la limpieza de la Agencia Postal.

(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.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	525-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 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;
10	Las actividades descritas que son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 80 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal;
2	Apoyé en la entrega en Agencia de 83 piezas certificadas y 50 piezas ordinarias;
3	Apoyé en la presentación de siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas, detección de necesidades en Agencia;
4	Apoyé en la labor de recepción y procesamiento de 6 sacas conteniendo 68 piezas certificadas y 229 piezas ordinarias;
5	Apoyé en realizar la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

(f) 
Vo. Bo.  Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

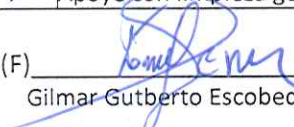
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 134
Numero de Contrato:	526-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1290664
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 45 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	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 1 Saca conteniendo 1 pieza certificada;
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada y Estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, La Blanca, Ocos, Tecún Umán, Catarina, Malacatán, San Pablo, San José El Rodeo, El Tumbador, Pajapita, Nuevo Progreso, El Quetzal, La Reforma, San Cristóbal Cucho, San Antonio Sacatepéquez, Río Blanco y Esquipulas Palo Gordo;
4	Apoyé con la entrega de 25 piezas certificadas a usuarios de la Agencia Postal;
5	Apoyé con la presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales;
6	Apoyé al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal;
7	Apoyé con limpieza general de la Agencia Postal;

(F) 
 Gilmar Gutberto Escobedo-Mendoza

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

(F) 
 Vo.Bo.

 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Numero de Contrato:	527-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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,
	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;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 25 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal;
2	Apoyé con la entrega de 45 piezas postales certificadas y 182 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, La Blanca, Ocós, Tecún Umán, Catarina, Malacatán, San Pablo, San José El Rodeo, El Tumbador, Pajapita, Nuevo Progreso, El Quetzal, La Reforma, San Cristóbal Cucho, San Antonio Sacatepéquez, Río Blanco y Esquipulas Palo Gordo;
3	Apoyé con la clasificación de 30 piezas certificadas y 10 piezas estándar, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden;
4	Apoyé con proporcionar la información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales;
5	Apoyé 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	Apoyé con 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  Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 122
Numero de Contrato:	528-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	5730925-
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

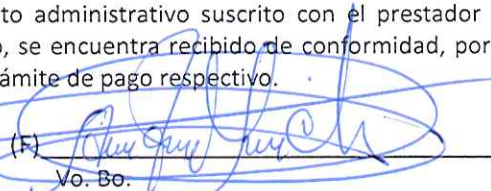



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 28 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	Apoyé con las actividades técnico-operativas con la recepción y apertura de 1 Saca conteniendo 1 pieza certificada;
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada para cubrir los municipios de:Tejutla, Concepción Tutuapa, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán y Sipacapa;
4	Apoyé con la logística para la entrega de 13 piezas certificadas distribuidas de la siguiente manera:2 Tejutla, 2 Sipacapa, 3 Sibinal, 1 Tajumulco, 2 Comitancillo, 3 Tacaná;
5	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal;
6	Apoyé con 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) 
 Vo. Bo.

 **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Número de Contrato:	529-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 operativos 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 entregar 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 la 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 asignado 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 101 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 de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de Huehuetenango y los municipios del departamento.
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 1 piezas postales ordinarias y 44 piezas postales certificadas en el casco urbano.
4	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas postales durante el mes y la recepción de 2 sacas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios semanales de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la recepción de siete sacas conteniendo piezas postales
7	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
Gabriel Miguel Cano García

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

(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

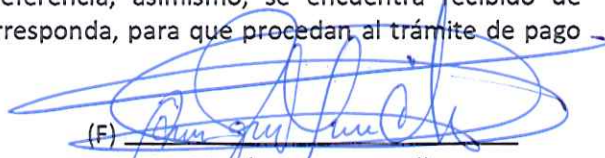
Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1301
Número de Contrato:	530-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 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.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las Autoridades Superiores.
8	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 con la atención a 60 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 60 piezas estándar y 40 piezas certificadas en el casco urbano.
4	Se apoyó con la entrega de 1 pieza certificada en Aldea Ojechejel del municipio de Malacatancito.
5	Se apoyó con entrega de 2 avisos de Fardos Postales en zona 1.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	531-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 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 actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 13 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos internacionales
2	Se apoyó con la recepción de piezas postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, siendo tres sacas para reparto en Agencia Postal y las aldeas del municipio de Chiantla
3	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales, así como la programación de distribución de piezas postales
4	Se apoyó con la 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.  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

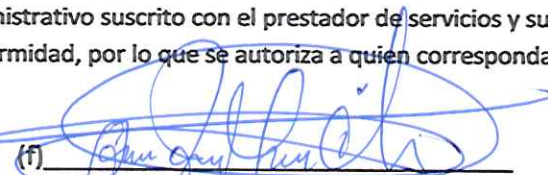
Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	532-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 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 actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 25 usuarios de la Agencia Postal brindándoles información a cerca de envíos
2	Se apoyó con la logística de coordinación de una ruta para entregar 1 pieza certificada.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales
4	Se apoyó en registro diario de las piezas distribuidas
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
Froilan Bosbelí Gómez Figueroa

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

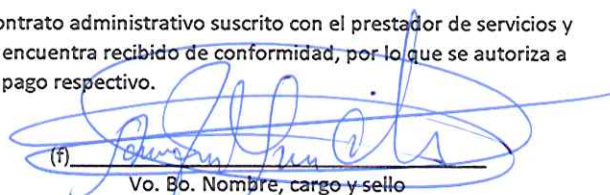
Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	533-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 70 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyó en la distribución de piezas postales en el municipio de San Juan Ixcoy, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Mateo Ixtatan.
3	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la recepción de tres sacas conteniendo piezas postales certificadas para su respectiva distribución.
5	Se apoyó en la elaboración de informes, inventarios semanal y mensual de piezas postales.

(f) 
PABLO FRANCISCO PABLO

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Número de Contrato:	534-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas 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 proporcionar información de como está la recepción y entrega de piezas postales, a personas que esperan paquetes así como a 19 usuarios que visitaron la Agencia Postal
2	Se apoyó en la recolección de material y piezas postales, de la Agencia Postal
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio para la entrega de Piezas Postales
4	Se apoyó en realizar los reportes semanal y mensual de entrega de Piezas Postales
5	Se apoyó en cuadrar los inventarios diario y la programación semanal de reparto de la Agencia Postal
6	Se apoyó en la 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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dennis Daniel Diéguez Monterroso	CUI:	1592 35081 0101
Número de Contrato:	536-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1596474-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		


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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME SEPTIEMBRE 2020
1	Se apoyó en la elaboración de inventarios de piezas postales de las diferentes agencias postales de la región Noroccidental y Suroriental.
2	Se apoyó en la programación de rutas de reparto nacional según informes enviados por cada una de las agencias de Noroccidente y Suroriente para consolidación de informes.
3	Se apoyó en la recepción de documentos y traslado de documentos de la Región Noroccidental y Suroriental.
4	Se apoyó en la recepción y logística de los informes mensuales del área Noroccidental y del área de Suroriente.
5	Se apoyó en la logística y enrutamiento para la distribución de piezas postales en la región metropolitana.
6	Se apoyó con la entrega de 300 piezas postales certificadas en zona 15 de la ciudad capital.

(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
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



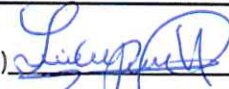
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Número de Contrato:	537-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a 31 usuarios de la Agencia Postal Santa Cruz del Quiché
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de rutas e inventario diario de piezas postales
3	Se apoyó en la recepción de 5 sacas que contenían 44 piezas postales certificadas y 236 piezas postales estándar
4	Se apoyó en la distribución de 48 piezas certificadas y 28 piezas postales estándar en rutas Santa Cruz el Quiché, Joyabaj, Zacualpa, Chinique y Chichicastenango
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal

(F) 
 Luis Humberto Grave Pelicó

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



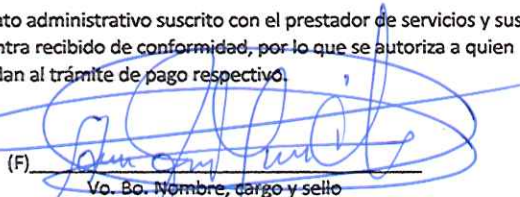
Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	538-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a 30 usuarios de la Agencia Postal
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de las rutas e inventario diario de piezas postales
3	Se apoyó en la recepción de sacas que contenían 28 piezas certificadas y 39 piezas estándar
4	Se apoyó en la distribución de 23 piezas postales certificadas y 21 piezas estándar en las rutas de Chicamán, Cunén, Nebaj y Uspantán
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal

(F) 
 NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

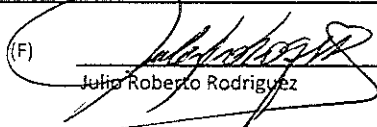
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Rodríguez	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	539-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01 - 07 al 31 - 12 -2020
Honorarios por el Periodo:	Q. 3,800.00	Periodo del Informe:	01 - 09 al 30- 09 - 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 de los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución en las 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 brindar información a 15 usuarios que se presentaron en la Agencia Postal.
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca, conteniendo 22 piezas certificadas y 15 estándar.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 21 piezas certificadas y 12 piezas estándar en las diferentes Zonas; 1, 2 y 3, así como en las aldeas: San Luis Vista Hermosa, San Lucas, San Pablo, Nueva Esperanza, Valle I, Aldea El Milagro, Primavera del Ixcán y Aldea Zunil.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibidos en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal de reporte de inventario diario de piezas Postales entregadas.
6	Se apoyó brindando información a 1 usuario de 1 pieza postal que espera.
7	Se apoyó en seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
Julio Roberto Rodríguez

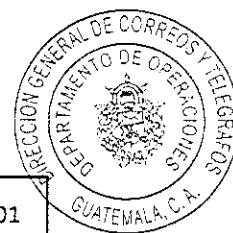
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)



Vo.Bo.
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

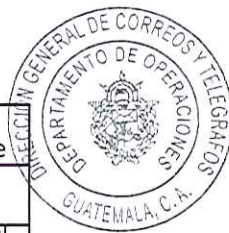
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIO ROMEO GONZALEZ GALINDO	CUI:	2453 17910 0101
Numero de Contrato:	540-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a la región norte que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las subsección región norte
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la subsección región norte
6	Apoyar en 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.

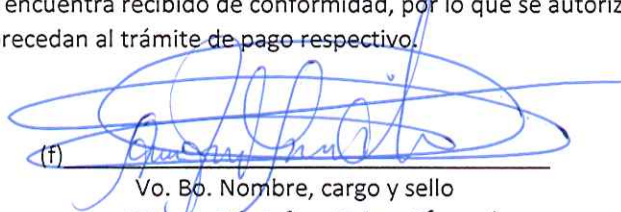
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en consolidar y presentar el informe el inventario de piezas postales de la Región Norte
2	Se apoyó en consolidar y presentar el inventario de sellos de la Región Norte
3	Se apoyo en consolidar y presentar el informe de programación semanal para la distribución de piezas postales de la Región norte
4	Se apoyó en el proceso de entrega de 49 postales de correspondencia estándar y certificada en los municipios San Jerónimo, San Miguel Chica, Rabinal, Cubulco, Granados del Departamento de Baja Verapaz
5	Se apoyó en verificación de la operación postal en agencias de San Jerónimo y Salamá, Baja Verapaz



6	Se apoyó en el seguimiento de las actividades que realizó el personal correspondiente a la Región Norte
7	Se apoyo en limpieza y chapeo de patio en agencias postales de Cubulco y San Jeronimo del Departamento de Baja Verapáz
8	Se apoyo en limpieza interior, mobiliario y equipo, ventanales, chapeo de patio, techo de agencia postal de Salamá del Departamento de Baja Verapáz.

(F) 
MARIO ROMEO GONZALEZ GALINDO

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

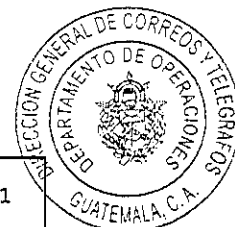
(f) 



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

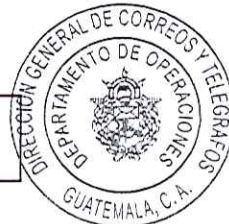
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERICK EMILIO MAYEN DE LEÓN	CUI:	2414 84863 0101
Numero de Contrato:	541-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5025237-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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

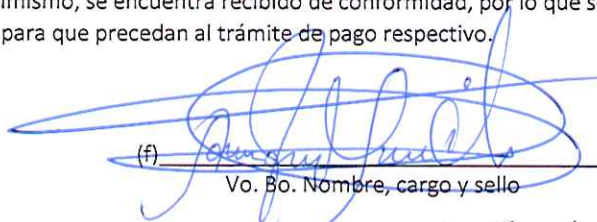
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la atencion de 21 usuarios que requerian informacion relacionado a sus paquetes y servicios de la agencia postal.
2	se apoyo con la logistica de las rutas para la entrega de piezas postales certificados y estandar.
3	se apoyo con el registro de paquetes en ruta.
4	se apoyo en presentar programacion semanal para distribucon de piezas postales .



5	se apoyo con el mantenimiento general de la agencia postal para mantener la imagen institucional.
---	---

(F) 
ERICK EMILIO MAYEN 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. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



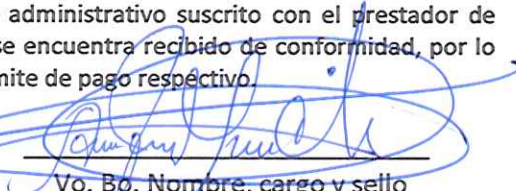
Nombre completo del Contratista:	Henry Geovanny Rodriguez Ché	CUI:	1684 15208-1501
Numero de Contrato:	542-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 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 11 usuarios que están interesados en el Servicio Postal de la Agencia.
2	Se apoyó en brindar información a 3 usuarios sobre la pieza postal certificada que ellos esperan.
3	Se apoyó en la entrega de 27 piezas certificadas en las zonas 1, 2 y 6 de Salamá, así como en los municipios de Purulhá, Rabinal y Granados de Baja Verapaz.
4	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de piezas postales.
7	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
Henry Geovanny Rodriguez Ché

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SAMANTHA MARISOLBENGOCHEA GONZALEZ	CUI:	3313 52745 1802
Numero de Contrato:	543-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10767669-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 atendiendo a usuarios.
2	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamientos postal, conteniendo piezas postales y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
5	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el ingreso diariamente.
6	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
7	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de pago.
8	Se apoyó en la selección y retorno de piezas postales de la bodega numero dos.

(F)


SAMANTHA MARISOL BENGOCHEA GONZALEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Antonio Choc	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	544-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 y entrega 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 más no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 24 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 20 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 8 sacas que contenían 63 piezas certificadas y 291 piezas estandar.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para las agencias de San Fernando Chahal, A. V., Playa Grande Ixcán Quiché y para Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Se apoyó ingresando las piezas Postales certificadas al Inventario General.
11	Se apoyó con la entrega de 28 piezas postales certificadas y 48 piezas estandar en Agencia Postal debido a que los usuarios no se encontraron en sus domicilios.



(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. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Augusto Siney Ché	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	545-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3, 200.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

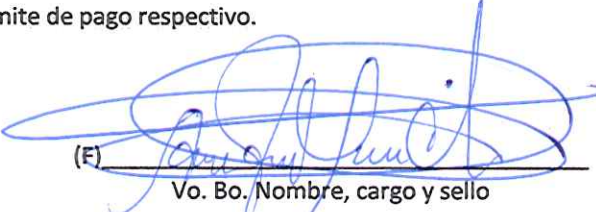
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan 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 comisiones asignadas 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 25 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 17 usuarios, sobre 30 piezas certificadas en total, las cuales esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 8 sacas que contenían 63 piezas certificadas y 291 piezas estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 45 piezas certificadas, 117 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal y Tactic, Alta Verapaz.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de las piezas postales.
7	Se apoyó realizando segunda visita a 16 usuarios a quienes no se ha logrado encontrar en sus domicilios.
8	Se apoyó con la limpieza general 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Esteban Clemente Bulum Ixim	Cui:	1575 93568 1612
Numero de Contrato:	546-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales	Q.3,800.00	Periodo del informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

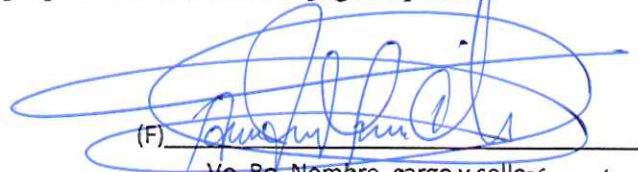
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución postales de manera eficiente de la Agencia Postal
3	Apoyar en la lógica de las rutas para entrega de paquetería 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 archivando los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 49 piezas postales certificada en Chisec, Raxruha, Fray y Chahal Alta Verapaz
3	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
4	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación semanal de distribución de envíos postales
5	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

Esteban Clemente Bulum Ixim

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

(F) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinda Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Linda Guadalupe Espinales Torres	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	547-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 sean 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 12 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en la entrega de 54 piezas postales certificadas y 85 piezas postales estándar en cabecera departamental de Puerto Barrios y Livingston.
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para la Dirección General De Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó ingresando 30 piezas postales certificadas y 198 piezas postales estándar al Inventario diario.
5	Se apoyó en la elaboración de programación de reparto semanal de piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración y envío de reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
Linda Guadalupe Espinales Torres

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador deservicios 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
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gloria Elizabeth Garcia Batres	CUI:	1902-03374-1802
Numero de Contrato:	548-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22, 800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 se ha 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 de la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas Postales.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 25 piezas Postales certificadas.
5	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 83 piezas Postales estándar.
6	Se apoyó en el envío de 6 piezas Postales mal encaminadas para Agencia Postal de Puerto Barrios.
7	Se apoyó archivando controles de piezas Postales entregadas.
8	Se apoyó en la entrega de 01 pieza Postal certificada y 2 piezas estándar que los usuarios llegaron a recoger a la Agencia Postal.
9	Se apoyó llenando manifiestos con información de entrega de 03 piezas Postales certificadas que se entregaron a los usuarios.
10	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del servicio Postal.



(F) ~~_____~~
Gloria Elizateh Garcia Batres

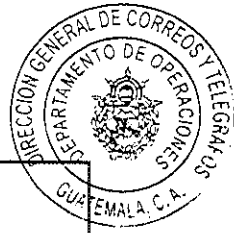
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) ~~_____~~
Vo. Bq. Nombre, Cargo y Sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	German Leonel Perez Casasola	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	549-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

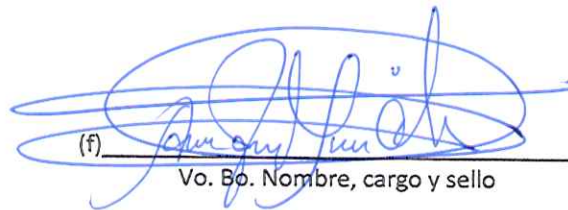
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 la actividades de registro diario de la piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea asignado 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 litigativas, por lo que, "EL 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 19 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal
2	Se apoyó en ingresar al IPS WEB las piezas postales certificadas internacionales recibidas
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEP las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas
6	Se apoyo con la entrega de 2 piezas postales que los usuarios llagan a recoger en Agencia Postal debido a que no se encontraron en sus domicilios
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenia 39 piezas postales certificadas y 65 estándar
8	Se apoyó en el envío de piezas postales mal encaminadas para Agencias Postales de: Puerto Barrios y Rio Dulce
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal



(F) 
German Leonel Perez Casasola

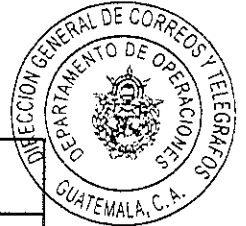
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jaime Flores Larios	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	550-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 designadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

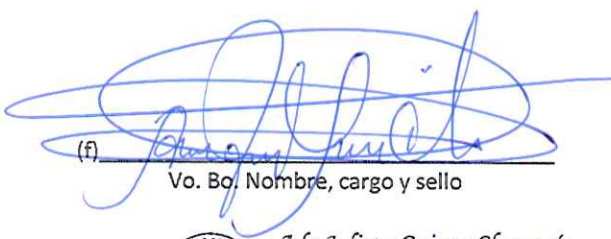
8 las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperaban.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 14 piezas postales certificadas y 17 estándar en: Barrio Mitchal, Avenida Bandegua, Aldea Los Cerritos, El Cedro y Aldea Las Pozas.
4	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
5	Se apoyó realizando una segunda visita a 3 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.



(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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elida Raquel Juárez y Juárez	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	551-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

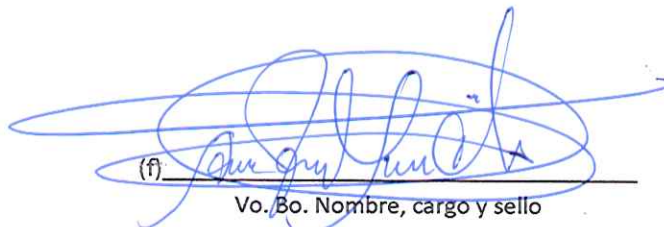
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 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 más no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca conteniendo 46 piezas postales certificadas y 23 piezas postales estándar.
4	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 44 piezas certificadas y 11 piezas estándar en Los Amates, El Rico, Mariscos y Quiriguá.
5	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jason Stick Gramajo Figueroa	CUI:	3346 54130 1805
Número de Contrato:	552-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

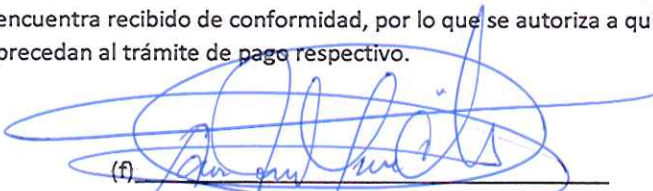
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

Septiembre

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 y distribución de 11 piezas Postales estándar y 44 piezas postales certificadas a Los Amates, Mariscos y Quirigua.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales
4	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas
5	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.

(F) 
Jason Stick Gramajo Figueroa

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

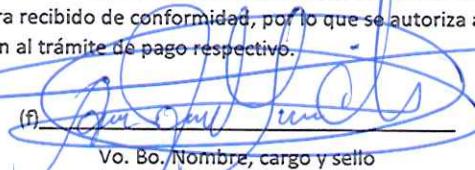
Nombre completo del Contratista:	Leonidas Randolpho Larios Vásquez	CUI:	1959 92652 1907
Número de Contrato:	553-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 AL 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-09 AL 30-09-2020
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 ingresando las piezas postales certificadas al Inventario General.
2	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los Servicios Básicos de la Agencia Postal.
4	Se apoyó brindando información a 4 usuarios, sobre el paquete certificado que ellos esperaban.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
7	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 1 pieza certificada y 2 estándar, en los municipios de Usumatlán y Rio Hondo.

(F) 
Leonidas Randolpho Larios 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 preceda al trámite de pago respectivo.

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Daniel Estuardo Arroyo Escalante	CUI:	2530 35465 1909
Número de Contrato:	554-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a 10 usuarios dándoles a conocer el servicio y funcionamiento que tiene la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre correspondencia que ellos esperan.
3	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	555-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Región Nor Oriente.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Región Nororiente.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales en cabecera Chiquimula.
4	Se apoyó revisando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula que estén debidamente en orden y archivados.
5	Se apoyó en la consolidación y revisión de facturas para pagos de honorarios.
6	Se apoyó en la consolidación y revisión de 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 enviando reportes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales.
9	Se apoyó con la limpieza general en la Agencia Postal.

(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.

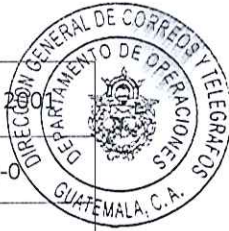
(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



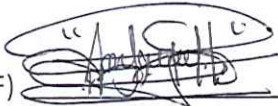
Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643 200
Numero de Contrato:	556-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 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 brindando información a 08 usuarios sobre el funcionamiento actual del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 12 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 06 sacas que contenían 13 piezas postales certificadas y 09 piezas estándar.
4	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
5	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según control de entrega.
6	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no fue posible su entrega.
7	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.
8	Se apoyó en ingresar las piezas certificadas al Inventario General de Correspondencia Certificada como control interno de piezas postales que ingresan de Planta de Procesamiento Postal.

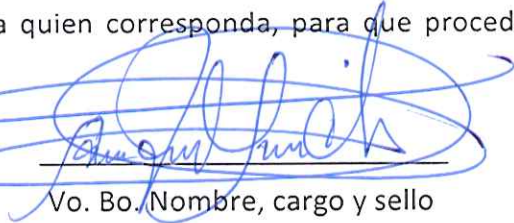


9	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se apoyó en la elaboración y envío de reporte semanal de inventario diario de piezas postales entregadas.
11	Se apoyó ingresando al Sistema Nacional las piezas postales recepcionadas en Agencia Postal para enviar a Dirección General de Correos y Telégrafos para su respectiva entrega.
12	Se apoyó revisando órdenes de pago, formas 63-A2 y boletas de depósito que los usuarios realizan en cancelación de sus envíos y enviándolos a Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Se apoyó enviando reporte por los movimientos de las formas 63-A2 que se realiza semanalmente.
14	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales nacionales.
15	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones y mal encaminado.
16	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
17	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
18	Se apoyó con 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

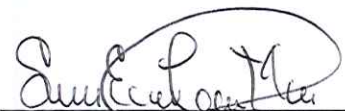
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



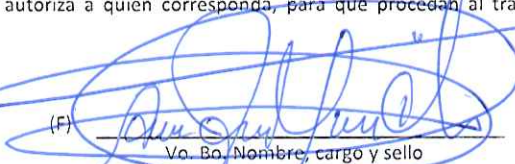
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 209
Numero de Contrato:	557-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones 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 en dar información a 10 usuarios sobre las piezas postales que ellos esperan.
2	Se apoyó en la recepción de 06 sacas conteniendo 13 piezas postales certificadas y 09 piezas estándar.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 08 piezas postales certificadas, en cabecera departamental, aldea Sabanagrande y en los municipios de: Jocotán, San Jacinto y del kilómetro 161 al kilómetro 179 ruta a Esquipulas .
4	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en el llenado de controles internos para su respectivo orden.
6	Se apoyó con la entrega de 03 piezas postales que los usuarios llegan a recoger en Agencia Postal debido a que no se encontraron en sus domicilios.
7	Se apoyó con el llenado de manifiestos con información de entrega de 15 piezas postales certificadas que se entregaron a los usuarios.
8	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
9	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



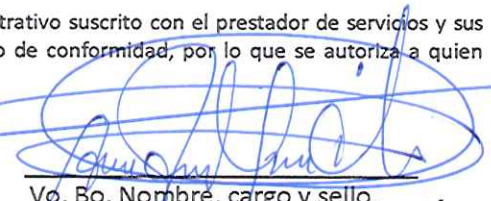
Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	558-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 piezas postales distribuidas.
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.
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 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenían 2 piezas certificadas.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibidos en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para Agencia Postal Chiquimula.
6	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 2 piezas postales certificadas en los municipios de Esquipulas y Quezaltepeque
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas
10	Se apoyó en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
11	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal
12	Se apoyó realizando una segunda visita a dos usuarios que no se encontraron en sus domicilios.

(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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello.
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.






INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	559-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

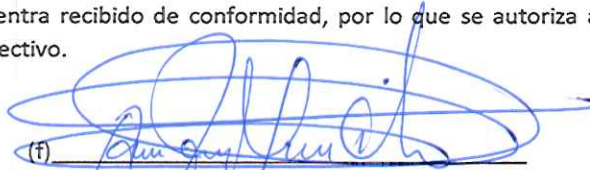
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindándole información a 21 usuarios sobre el servicio postal.
2	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
3	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
4	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
5	Se apoyó con la elaboración y envío del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el inventariado y conteo de activos de la Agencia Postal.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en el llenado de controles internos del Inventario general de piezas certificadas que se han entregado para su respectivo orden.
9	Se apoyó enviando reporte por los movimientos de las Formas 63-A2.



(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) 
Vo. Bo Nombre, firma y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

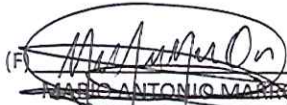
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



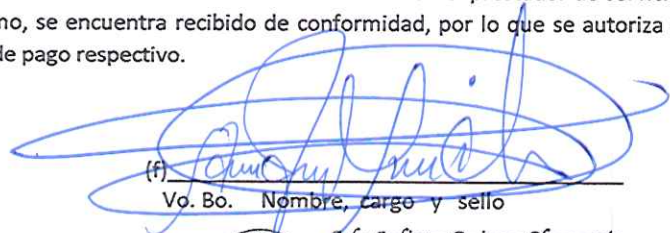
Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	560-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de 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 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 13 usuarios sobre los envíos certificados que ellos esperan.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 8 piezas postales certificadas para sus respectivas entregas.
3	Se apoyó con la entrega de 8 piezas postales certificadas de las zonas 1,2,5 de Jalapa.
4	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó archivando controles de entrega físicos firmados por los usuarios de los certificados entregados para su respectivo orden.
6	Se apoyó en la limpieza general 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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Julio César García Alvarez	CUI:	2496 91183 2201
Número de Contrato:	561-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



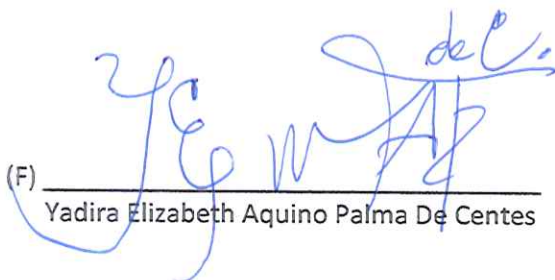
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yadira Elizabeth Aquino Palma De Centes	CUI:	2212 77587 2205
Número de Contrato:	562-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a 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 brindando información a 12 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de 110 pieza estándar y 26 paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio; en Jutiapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca y Santa Catarina Mita.
3	Se apoyó en el enrutamiento de piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el ingreso al sistema de piezas postales recibidas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en el envío de manifiestos de la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó con la recepción de sacas conteniendo piezas estándar y certificados, procedente de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
Yadira Elizabeth Aquino Palma De Centes

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

(F) 
Vo. Bo. Cargo y Sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

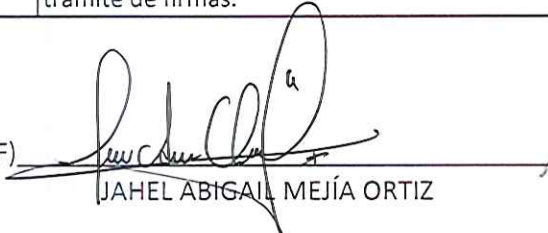
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ	CUI:	2523 31583 0101
Numero de Contrato:	563-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8887274-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,709.68	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción, archivo, escaneo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Se apoyó en la redacción de oficios, reportes y circulares para diferentes entidades y departamentos.
3	Se apoyó atendiendo llamadas telefónicas internas de esta Dirección General y de otras entidades.
4	Se apoyó en el manejo y organización de agenda del jefe financiero.
5	Se apoyó en la reproducción de documentos ingresados y egresados.
6	Se apoyó en la búsqueda y entrega de expedientes solicitados por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
7	Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.
8	Se apoyó en la preparación y envío de CUR, a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
9	Se apoyó con diferentes actividades a las secciones del departamento financiero.
10	Se apoyó en la búsqueda de expedientes de CUR, para su archivo respectivo.
11	Se apoyó en la elaboración de cuadros y reportes del mes de Septiembre.
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, Sección de Compras.
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 informe para el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 ante la Unidad de Administración Financiera.
29	Se apoyó en el ingreso de información al Sistema SIGES para la elaboración de CUR.
30	Se apoyó en la recepción y conteo de Sellos Postales Emisión 2020.
31	Se apoyó en el control de fotocopias utilizadas en el Departamento Financiero.
32	Se apoyó en la elaboración, gestión y seguimiento de formularios para actualización de firmas.
33	Se apoyó en la gestión y seguimiento para los despachos de sellos postales.
34	Se apoyó en el inventario, y entrega de sellos postales emisión 2020 al Departamento de Filatelia.
35	Se apoyó en la elaboración de formularios, gestión y seguimiento ante el Banco de Desarrollo Rural para trámite de firmas.

(F) 
 JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ

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

(f) 
 Vo. Bo.  **Ada Julieta Guinea Chavarría**
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ	CUI:	2523 31583 0101
Numero de Contrato:	563-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8887274-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,709.68	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q2,709.68	Período del Informe:	18-08 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción, archivo, escaneo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Se apoyó en la redacción de oficios, reportes y circulares para diferentes entidades y departamentos.
3	Se apoyó atendiendo llamadas telefónicas internas de esta Dirección General y de otras entidades.
4	Se apoyó en el manejo y organización de agenda del jefe financiero.
5	Se apoyó en la reproducción de documentos ingresados y egresados.
6	Se apoyó en la búsqueda y entrega de expedientes solicitados por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
7	Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.
8	Se apoyó en la preparación y envío de CUR, a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
9	Se apoyó con diferentes actividades a las secciones del departamento financiero.
10	Se apoyó en la búsqueda de expedientes de CUR, para su archivo respectivo.
11	Se apoyó en la elaboración de cuadros y reportes del mes de Julio y Agosto.
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 DGCYT.
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, Sección de Compras
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 informe para el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 ante la Unidad de Administración Financiera.
29	Se apoyó en el ingreso de información al Sistema SIGES para la elaboración de CUR.
30	Se apoyó en la recepción y conteo de Sellos Postales Emisión 2020.
31	Se apoyó en el control de fotocopias utilizadas en el Departamento Financiero.
32	Se apoyó en la elaboración, gestión y seguimiento de formularios para actualización de firmas.
33	Se apoyó en la elaboración de formularios, gestión y seguimiento ante el Banco de Desarrollo Rural para trámite de firmas.

(F) 

 JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ

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

(F) 

 Adá Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Beatriz Méndez Rodríguez	CUI:	2203914080101
Numero de Contrato:	564-2020-029DGCT	NIT del contratista:	600136-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.39,225.81	Plazo del Contrato:	Del 18 de agosto al 31 de octubre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,225.81	Período del Informe:	Del 18 de agosto al 31 de agosto del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a la "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar y dar seguimiento a la "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar y dar seguimiento a la "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal;
4	Asesorar a "LA DIRECCION" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades
7	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoramiento técnico en la conceptualización del campo operativo postal;
2	Acompañamiento en la recopilación de información referente a los diferentes programas, proyectos y actividades vigentes según los procesos de operación postal;
3	Recomendación para facilitar la identificación del personal que integra el personal del departamento de operaciones postales;
4	Acompañamiento en la revisión de expedientes administrativos emergentes;

5	Recopilación de información sobre normas y disposiciones nacionales e internacionales;
6	Participación en actividades institucionales en el mes de agosto.

(F) 
Ana Beatriz Méndez Rodríguez

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo  Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Beatriz Méndez Rodríguez	CUI:	2203914080101
Numero de Contrato:	564-2020-029DGCT	NIT del contratista:	600136-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.39,225.81 /	Plazo del Contrato:	Del 18 de agosto al 31 de octubre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00 /	Período del Informe:	Del 1 de septiembre al 30 de septiembre del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales /		

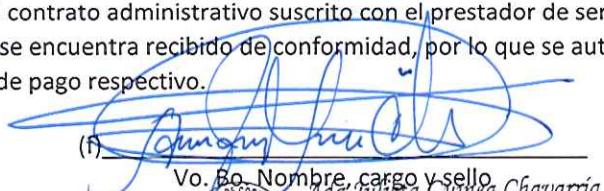
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a la "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar y dar seguimiento a la "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar y dar seguimiento a la "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal;
4	Asesorar a "LA DIRECCION" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades
7	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoramiento técnico en la aplicabilidad de la conceptualización general del campo operativo postal; /
2	Acompañamiento en la clasificación de información referente a los diferentes programas, proyectos y actividades vigentes según los procesos de operación postal; /

3	Acompañamiento en la revisión de las funciones del departamento de operaciones postales;
4	Recomendación en el levantamiento de proceso de operaciones postales desde el ingreso de la correspondencia hasta su entrega final; /
5	Acompañamiento en la revisión de expedientes administrativos emergentes; /
6	Recopilación de información y aplicación de reglamentos, normas y disposiciones nacionales e i
7	Participación en actividades institucionales en el mes de septiembre. /

(F) 
 Ana Beatriz Méndez Rodríguez

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julia Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Zonia Carolina De Mata Cabrera	CUI:	2056 10099 0501
Numero de Contrato:	566-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9190597-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.19.612.90	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3.612.90	Período del Informe:	18 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la logística de atención al público en general que solicite trámites administrativos y procesos legales pendientes de resolver por la Unidad
2	Brindar asesoría en la recepción, clasificación y organización de documentación en medios impresos o electrónicos que ingresan a la Unidad
3	Asesorar a la Unidad en las actividades de notificaciones administrativas
4	Asesorar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado
5	Asesorar en la gestión de mensajería de la Unidad
6	Asesorar en la redacción de documentos oficios, providencias u otros de la Unidad
7	Asesorar en la reproducción de fotocopias y revisión de la agenda de la Unidad
8	Asesorar 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	Asesoré para interponer una Denuncia sobre un proceso penal y seguir el procedimiento respectivo ante el Organismo Jurisdiccional correspondiente.
2	Asesoré para presentar un Proyecto de Reformas al Código Postal Decreto Número 650

(F) Z. C. Mata Cabrera
Zonia Carolina De Mata 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) Ada Julieta Guinea Chavarria
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Zonia Carolina De Mata Cabrera	CUI:	2056 10099 0501
Numero de Contrato:	566-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9190597-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.19.612.90	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Asesorar en la logística de atención al público en general que solicite trámites administrativos y procesos legales pendientes de resolver por la Unidad		
2	Brindar asesoría en la recepción, clasificación y organización de documentación en medios impresos o electrónicos que ingresan a la Unidad		
3	Asesorar a la Unidad en las actividades de notificaciones administrativas		
4	Asesorar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado		
5	Asesorar en la gestión de mensajería de la Unidad		
6	Asesorar en la redacción de documentos oficios, providencias u otros de la Unidad		
7	Asesorar en la reproducción de fotocopias y revisión de la agenda de la Unidad		
8	Asesorar 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	Asesoré para el seguimiento de la denuncia sobre un proceso penal y seguir el procedimiento respectivo ante el Organo jurisdiccional correspondiente.		
2	Asesoré para el seguimiento de las reformas al Código Postal Decreto Número 650 .		
3	Asesoré sobre el acuerdo IPC para el intercambio electronico de datos aduaneros (ITMATT). De la Unión Postal de las Americas, España y Portugal.		
4	Asesoré sobre el tema de correos electronicos de la UNIÓN POSTAL UNIVERSAL (UPU).		

(F)

Zonia Carolina De Mata 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)

Vq. Bo. Nombre, cargo



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY NOÉ RODRÍGUEZ	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	567-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 9,806.45	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios por periodo	Q 1,806.45	Periodo del Informe:	18-08 al 31-08-2020
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 designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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) Rudy Noé Rodríguez
Rudy Noé Rodríguez

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

(F) [Firma]

 No. Por Nombre, Cargo y Sello
Aida Juana Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY NOÉ RODRÍGUEZ	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	567-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
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 designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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) 
Rudy Noé Rodríguez

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

(F) 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Bombara Jefe de Oficina General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



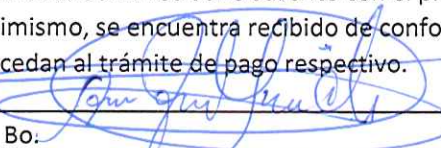
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1500
Numero de Contrato:	568-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,258.06	Plazo del Contrato:	18/08 al 31/10/2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/09 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Tesorería del Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con revisión de fondos privativos, caja chica y fondos rotativos de la Dirección.
2	Se apoyó con la revisión de informes de liquidación de gastos mensual de la Dirección
3	Se apoyó con la revisión de liquidación parcial de los fondos de la Dirección
4	Se apoyó en la revisión de los ingresos percibidos por la Dirección.
5	Se apoyó con trámites para realizar pagos de necesidades de la Dirección.
6	Se apoyó en fotocopiar y escanear documentos del Departamento Financiero

(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) 
 Vo. Bo:



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Adalgisa Valenzuela Samayoa



Nombre completo del Contratista:	INGRID ADLGISA VALENZUELA SAMAYOA	CUI:	2290227582201
Numero de Contrato:	570-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	80641482
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,161.29	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	1 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales
2	Brindar apoyo en las actividades de respuesta a formulas de reclamos internacionales CN08 presentadas Por Administraciones Postales Pertenecientes a la Union Postal Universal y otros organismos internacionales
3	Brindar apoyo en las actividades de investigacion de los reclamos internacionales
4	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes de los reclamos internacionales
5	Brindar apoyo en la generacion y aceptacion de formulas CN48 para otras administraciones postales
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de revision, registro, modificacion y aceptacion de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembro de la Union Postal Universal UPU, encomiendas postales
7	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, po lo que , "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacio

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyo en digitalizacion de las cuentas CN55, CN56, CP75 , EMS del año 2014
2	se apoyo en digitalizacion de las cuentas CN55, CN56, CP75 , EMS del año 2015
3	se apoyo en digitalizacion de las cuentas CN55, CN56, CP75 , EMS del año 2016
4	se apoyo en en las actividades de investigacion y respuesta de reclamos internacionales
5	se apoyo en la elaboracion y presentacion de informes de los reclamos internacionales
6	se apoyo en la resion de cuentas postales presentadas por distintas administraciones postales miembros de la Union Postal Universal UPU

(F) *Adalgisa Valenzuela Samayoa*
 INGRID ADALGISA VALENZUELA SAMAYOA

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

Ada Julieta Guinea Chavarria
 (f) *Ada Julieta Guinea Chavarria*
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	INGRID ADLGISA VALENZUELA SAMAYOA	CUI:	2290227582201
Numero de Contrato:	570-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	80641482
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,161.29	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,161.29	Período del Informe:	18 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales
2	Brindar apoyo en las actividades de respuesta a formulas de reclamos internacionales CN08 presentadas Por Administraciones Postales Pertenecientes a la Union Postal Universal y otros organismos internacionales
3	Brindar apoyo en las actividades de investigacion de los reclamos internacionales
4	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes de los reclamos internacionales
5	Brindar apoyo en la generacion y aceptacion de formulas CN48 para otras administraciones postales
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de revision, registro, modificacion y aceptacion de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembro de la Union Postal Universal UPU, encomiendas postales internacionales, cuentas generales, mal encaminado y servicio EMS
7	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, po lo que , "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacio

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyo en la generacion y aceptacion de formulas CN48 para las otras administraciones postales
2	se apoyo en la generacion de cuentas suplementarias para las otras administraciones postales
3	se apoyo en la participacion del seminario online convocado por UPAEP sobre el trafico de nuevas sustancias psicoactivas y opioides sintetitcos

(F) 
 INGRID ADALGISA VALENZUELA SAMAYOA

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

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



Adela Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel de Jesús Pineda Chávez	CUI:	2323 00143 0101
Numero de Contrato:	571-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6547358-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q9,806.45	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2020
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 salida de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecera 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 la autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



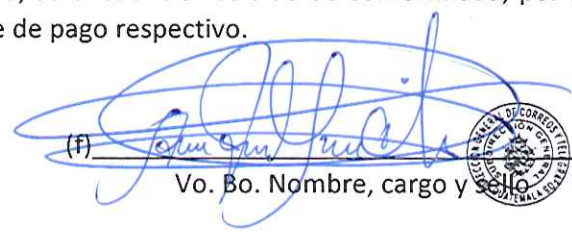
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Se apoyó en el preproceso de recepción, archivo y trámite de correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de transportes
4	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección de transportes
5	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes
6	se apoyó en la presentación de informes solicitados por la autoridades superiores
7	Se apoyó en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

(F)


Manuel de Jesús Pineda Chávez

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

(F)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Manuel de Jesús Pineda Chávez	CUI:	2323 00143 0101
Numero de Contrato:	571-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6547358-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q9,806.45	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q1,806.45	Período del Informe:	18 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de transportes departamento administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, archivo y tramite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCION"
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCION"
3	Apoyar en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de 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 en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección del transportes
7	participar en las comisiones en las que sea asignada por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en la presentación de informe solicitados por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.



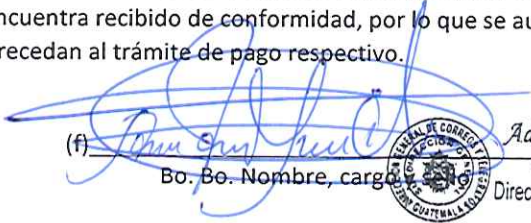
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción y clasificación de documentos ingresados y egresados a la sección de transportes
2	apoyo al traslado de motocicletas de Amatitlán hacia Archivo zona6
3	Se dio conocimiento de las ubicaciones de las entidades de traslado de documentos y recepción de los mismos
4	Apoyo al traslado de documentos.
5	Se apoyo, en el registro de la bitácora, corrección y orden.
6	Apoyo en la revisión de cada uno de los vehículos asignados a la sección de transportes.
7	Se dio Apoyo en la clasificación de documentación para el combustible.
8	Se apoyo en la clasificación de la documentación para el archivo de la sección de transportes.

(F)


Manuel de Jesús Pineda Chávez

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

(f)


Bo. Bo. Nombre, cargo



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELISA MARIBEL HERNÁNDEZ DOMINGO	CUI:	2065 84431 0115
Numero de Contrato:	572-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7275017-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.22,064.52	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,064.52	Período del Informe:	18 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

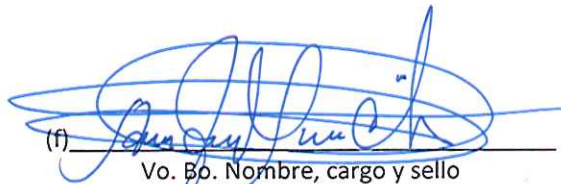
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante
3	Brindar asesoría durante las actividades donde sea necesario levantar inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro y control correspondiente.
4	Asesorar a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia administrativa
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, facciónamineto de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
8	Elaborar y Presentar informes solicitados 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	Asesoré en materia administrativa ante las instancias que me fueron requeridos por "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré a las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCION" en materia administrativa.
3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia adminitrativa que ingresan a la Unidad.

4	Asesoré y Participé en las distintas mesas de trabajo y reuniones que me fueron asignadas por las autoridades superiores.
---	---

(F) 
ELISA MARIBEL HERNÁNDEZ DOMINGO

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

Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SAYDA MARIA ALBIZURES PAZ	CUI:	1790391640101
Numero de Contrato:	573-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4531146-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.22,064.52	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de LA DIRECCION.
2	Asesorar a LA DIRECCION durante los procesos de comprar y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto.
3	Asesorar a LA DIRECCION duante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimiento y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a LA DIRECCION con los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras que ingresen al departamento.
5	Asesorar al departamento administrativo en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.
6	Brindar asesoría a LA DIRECCION en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de oferta y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
7	Brindar asesoría a LA DIRECCION en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado 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 limitativas, po lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presnete contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro a LA DIRECCION en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
2	Se asesoro a la DIRECCION en las actividades que se realizan para verificar la documentacion de soporte de cada expediente de compra.
3	Se asesoro a LA DIRECCION con los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras que ingresal al departamento.
4	Se aseso a la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

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

(f) Sayda Maria Albizures Paz
Contratista (Nombre completo)

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

Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SAYDA MARIA ALBIZURES PAZ	CUI:	1790391640101
Numero de Contrato:	573-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4531146-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.22,064.52	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,064.52	Período del Informe:	18 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de LA DIRECCION.
2	Asesorar a LA DIRECCION durante los procesos de comprar y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto.
3	Asesorar a LA DIRECCION durante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimiento y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a LA DIRECCION con los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras que ingresen al departamento.
5	Asesorar al departamento administrativo en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.
6	Brindar asesoría a LA DIRECCION en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de oferta y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
7	Brindar asesoría a LA DIRECCION en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado 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 limitativas, po lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presnete contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore con los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras que ingresaron al departamento
2	Se asesoro en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compras
3	Se asesoro en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Se asesoro en el proceso de compra, observnado que se cumplan con las formalidades del caso.

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

(f) Sayda María Albizures Paz
Contratista (Nombre completo)

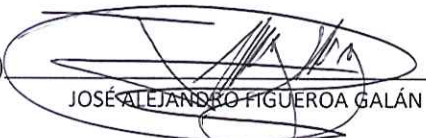
(f) Ana Juliana Guinea Chavarria
Vo. Bo. Nombre, cargos y sellos Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO FIGUEROA GALÁN	CUI:	2499 15995 0101
Numero de Contrato:	575-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3436106-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 13,500.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 30-11-2020
Honorarios por periodo	Q 4,500.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de encomiendas y pequeños paquetes de "LA DIRECCION".
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso establecimiento de ruta diaria de entrega de correspondencia con relación a encomiendas y pequeños paquetes del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan para el cumplimiento de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de encomiendas y pequeños paquetes.
5	Apoyar en 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 designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la entrega de documentos de varios departamentos.
2	Apoye en las actividades de operaciones postales en la subsección de encomiendas y pequeños paquetes
3	Apoye en las actividades en el proceso establecido de ruta diaria en entrega de correspondencia en relación a encomiendas y pequeños paquetes en el area metropolitana.
4	Apoye en dar de baja en el sistema a los paquetes entregados.

(F) 
 JOSÉ ALEJANDRO FIGUEROA GALÁN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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,  y Sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

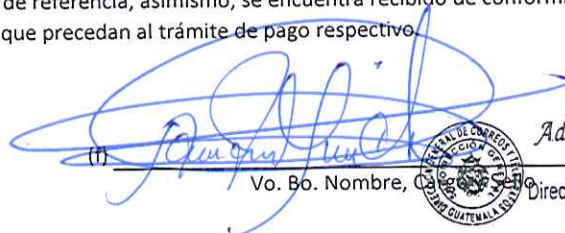
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO FIGUEROA GALÁN	CUI:	2499 15995 0101
Numero de Contrato:	575-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3436106-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,032.26	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q2,032.26	Período del Informe:	18-08 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la subsección de encomiendas y pequeños paquetes de "LA DIRECCION".
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso establecimiento de ruta diaria de entrega de correspondencia con relación a encomiendas y pequeños paquetes del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan para el cumplimiento de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la subsección de encomiendas y pequeños paquetes.
5	Apoyar en 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 designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de documentos a varios departamentos.
2	Apoyé en las actividad de operaciones postales en la subsección de encomiendas y pequeños paquetes.
3	Apoyé en las actividades en el proceso establecido de ruta diaria en entrega de correspondencia en relación a encomiendas y pequeños paquetes en el area metropolitana
4	Apoyé en dar de baja en le sistema los paquetes entregados.


 (F) JOSÉ ALEJANDRO FIGUEROA GALÁN

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


 (F)



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

Vo. Bó. Nombre, C

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN	CUI:	1977 54597 0101
Numero de Contrato:	576-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8264127-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q29,419.35	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	18 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de seguridad y servicio postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Realizar análisis sobre la situación actual de Procesos y Servicios Postales.
3	Brindar asesoría durante la implementación y desarrollo de mejoras sobre Servicio Postal de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para la aplicación de disposiciones relacionadas al Servicio Postal.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre inspección de envíos postales con el objeto de mejorar el Servicio Postal y seguridad.
6	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar asesoría 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	Asesoré con base a un análisis realizado en las distintas áreas de Servicio Postal al usuario y procesos postales.
2	Asesoré en la implementación de mejoras en el área de atención al usuario de forma presencial y telefónica.
3	Asesoré en implementación de mejoras en el área de bodega de distribución especial y tiempos de entrega en el Servicio Postal.
4	Asesoré en la aplicación de mejoras para resolución de problemas a usuarios, seguimiento a casos especiales y tiempos de efectividad de dichas actividades en el Servicio Postal.
5	Asesoré en cuanto a la planeación de capacitaciones de Servicio Postal al usuario para personal operativo.

(F) 
KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 y Apellido Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN	CUI:	1977 54597 0101
Numero de Contrato:	576-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8264127-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q29,419.35	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de seguridad y servicio postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Realizar análisis sobre la situación actual de Procesos y Servicios Postales.
3	Brindar asesoría durante la implementación y desarrollo de mejoras sobre Servicio Postal de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para la aplicación de disposiciones relacionadas al Servicio Postal.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre inspección de envíos postales con el objeto de mejorar el Servicio Postal y seguridad.
6	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar asesoría 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	Asesoré con base a un análisis realizado en las distintas áreas de Servicio Postal al usuario y procesos postales.
2	Asesoré en la implementación de mejoras en el área de atención al usuario de forma presencial y telefónica.
3	Asesoré en implementación de mejoras en el área de bodega de distribución especial y tiempos de entrega en el Servicio Postal.
4	Asesoré en la aplicación de mejoras para resolución de problemas a usuarios, seguimiento a casos especiales y tiempos de efectividad de dichas actividades en el Servicio Postal.
5	Asesoré en cuanto a la planeación de capacitaciones de Servicio Postal al usuario para personal operativo.

(F) _____

KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN

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

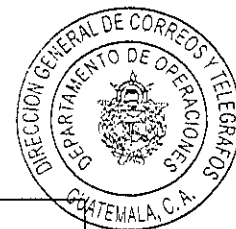
(f)

Vo. Bo. Nombre

Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI	2980 42916 0101
Numero de contrato:	577-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.8,580.65	Plazo del Contratista:	18-08 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales;
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje;
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
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 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 143 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 8,354 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 425 piezas postales del área metropolitana y 180 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,082 piezas postales.
7	Se apoyó en la preparación de 9,834 despachos y 1,480 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
8	Se apoyó en la elaboración de 483 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 143 del área departamental.

(F) 
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 y Apellido: **Ada Julieta Guinea Chavarría**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI	2980 42916 0101
Numero de contrato:	577-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.8,580.65	Plazo del Contratista:	18-08 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.1.580.65	Periodo del Informe:	18 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales;
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje;
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
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 80 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 40 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 2,040 piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 342 piezas postales del área metropolitana y 485 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 2,351 despachos y 311 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 548 piezas postales.
8	Se apoyó en las actividades solicitadas en el área de fardos postales los días sábados.

(F) 
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

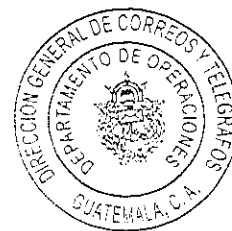
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rafael Chiché González	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	579-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,580.65	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3500.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 570 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 3, 8,13 ciudad capital, zona 3, 7de Mixco y zona 5 de Villa Nueva.
4	Se apoyó a distribución especial en el reparto de 266 piezas postales de pequeños paquetes
5	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes.
6	Se apoyó en devoluciones 38 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Rafael Chiché 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) 
 **Ada Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rafael Chiché González	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	579-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,580.65	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q.1560.65	Período del Informe:	18-08 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo 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 las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 áreas entregadas zona 3, 8,13 ciudad capital, zona 3, 7de Mixco y zona 5 de Villa Nueva.
4	Se apoyó a distribución especial en el reparto de 95 piezas postales de pequeños paquetes
5	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes.
6	Se apoyó en devoluciones 55 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
 Contratista Rafael Chiché 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. B. 
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kesvin Leonardo Barrios García	CUI:	1996 79681 0101
Numero de Contrato:	580-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2757421-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,709.68	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjeta de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de la "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja los bienes de "LA DIRECCIÓN" que se encuentre en mal estado o según sea el caso que se presente.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de alta los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar con las gestiones sobre el registro y actualización de las donaciones recibidas.
2	Apoyar en la gestión de documentos de expedientes de vehículos
3	Revisión de bienes en los registro del Sistema y Libro Físico.
4	Apoyar a la Dirección con la recopilación de la información solicitada sobre el seguimiento de procesos de registros pendiente de registrar, realizando informes.

(F) _____
 Kesvin Leonardo Barrios García

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

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




Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

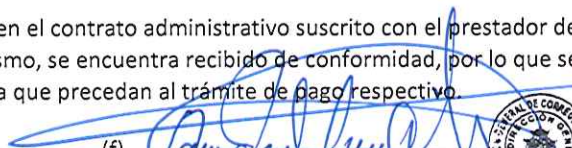
Nombre completo del Contratista:	Kesvin Leonardo Barrios García	CUI:	1996 79681 0101
Numero de Contrato:	580-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2757421-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,709.68	Plazo del Contrato:	18-08 al 31-10-2020
Honorarios Mensuales:	Q2,709.68	Período del Informe:	18 al 31-08-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjeta de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de la "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja los bienes de "LA DIRECCIÓN" que se encuentre en mal estado o según sea el caso que se presente.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de alta los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en la revision de tarjetas de responsabilidad activas de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Verificar y presentar los datos del inventario del FIN-02 de la Institución al Unida de Información Publica de la Dirección
3	Verificar los expedientes pendientes de registro en relación a las Donaciones
4	Brinda apoyo en el ordenamiento de documentos, encontrados en la Subsección de Inventarios

(f) 
 Kesvin Leonardo Barrios García

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora General
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C. A.