



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	CUI:	1608 65085 1202
Numero de Contrato:	03-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1698059-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

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



5	Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la DIRECCIÓN ubicado en zona 6
7	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la DIRECCIÓN ubicados en la zona 6.
8	Apoyé en la limpieza del barandal y de los baños del sótano de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en la fumigacion y corte del área verde de las bodegas de la DGCT, ubicadas en zona 6, ciudad capital.
11	Apoyé en el traslado de mobiliario del ala sur, hacia el Museo de la DIRECCIÓN.

(F) 
Contratista (Arnulfo Raquel García López)

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	04-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-10- al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la 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 el reemplazo de lámparas en las distintas oficinas de la DIRECCIÓN.



7	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia, Administrativo, Recursos Humanos, Recepción y pasillos de la DIRECCIÓN
8	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la DIRECCION.
9	Apoyé en la limpieza de la clinica ubicada en el primer nivel del ala sur de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en la limpieza del departamento de planificacion de la DIRECCIÓN.

(F) 
Contratista (Luis Alberto Torres)

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

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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY NOÉ RODRIGUEZ	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	05-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en limpieza de los departamentos , Financiero, Internacional, Jurídico y Auditoría Interna de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala Sur de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza, mantenimiento y pulido del bronce de las barandas del segundo nivel ala Sur de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en limpieza de baños de caballeros del segundo nivel de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en traslado de documentación entre los departamentos de la DIRECCIÓN.



7	Apoyé en orden y limpieza de mobiliario para capacitaciones en el segundo nivel de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la logística de mobiliario en la exposición COLOR Y RAIZ de la DIRECCIÓN.

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

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	07-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de las gradas y pasillo del arco de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
4	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la pintura de oficinas de los departamentos de compras de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la limpieza de baños del sotano del ala sur de la DIRECCIÓN.



8	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la Dirección.
9	Apoyé al Departamento de Filatelia en el traslado del mobiliario de la exhibición de fotografías del evento COLOR RAIZ de la DIRECCIÓN.

7

(F) 
Contratista (Luis Antonio Esteban Pineda)

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY /	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	08-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	/Subsección de Mantenimiento		

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

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



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

(F) Paula Pineda Jay
Contratista (Paula Pineda Jay)

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	09-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00/	Período del Informe:	01-10- al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

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



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

(F) 
Contratista (Bernabé Trinidad Pérez)

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	11-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad		

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

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



10	Apoyé en el control del parqueo de vehiculos y motocicletas en el ala norte de DIRECCIÓN.
11	Apoyé en el ingreso de personas autorizadas a la presentacion del evento COLOR Y RAIZ de la DIRECCIÓN.

(F) _____
Contratista (Leandro de Jesús Esteban Caguec)

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	12-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo de las áreas de la Dirección General a través del sistema de cámaras
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la DIRECCIÓN.



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

(F) 
Contratista (Gilberto Xol Maas)

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

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



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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	15-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,445.16	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé al Departamento de Filatelia en la elaboración de 20 cuadros de 15x13" color oro para entrega de reconocimientos de la actividad COLOR Y RAIZ.
2	Apoyé al Departamento de Filatelia en la reparacion de 3 Biombos de melamina blanco.
3	Apoyé a la Dirección General con un tabique de 200 mts x 190 mts de pino y durapanel.
4	Apoyé en la elaboracion de mobiliario de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé al Departamento Administrativo con una tabicación de 2.44 mtsX 500" hra, de la Direccón.

(F) 
Contratista (Jorge Bautista Cordero)

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA BETHZABÉ SEY OSORIO	CUI:	2558 40675 0410
	21-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4457098-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	1-10- al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción, registro y trámite en correspondencia interna y externa
2	Apoye en atención telefónica
3	Apoye en atención a personal de la DGCT, y personas externas
4	Apoye en agenda de la jefatura del departamento administrativo
5	Apoye en la elaboración de informes solicitados



6	Apoye en correspondencia dirigida a este departamento dandole seguimiento
7	Apoye en redactar correspondencia del departamento
8	Apoye en elaboración de pase de Solicitud de transporte del personal de la DGCT

(F) 
Contratista (Maria Bethzabé Sey Osorio)

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AXEL DAVID QUIJE ARREAGA	CUI:	2314 88025 0101
Numero de Contrato:	23-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7880327-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo , en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes activos fijos de la DGCT adquiridos en el mes de septiembre.
2	Se brindó apoyo en el registro de bienes en el sistema SICOIN.

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

(F)



Axel David Quijé Arreaga

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello




Victor Rafael Díaz Vázquez
JEFE FIN
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA	CUI:	2789 45139 0101
Número de Contrato:	28-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8465101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.83,774.19	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10-2019 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales /		

[Handwritten signature]

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó dando seguimiento a los reclamos presentados a este Departamento. /
2	Se apoyó dando respuesta a los reclamos presentados a este Departamento. /
3	Se apoyó en la logística de la capacitación: "Técnicas para la atención al usuario del servicio postal". /
4	Se apoyó gestionando reuniones solicitadas por autoridades superiores. /
5	Se apoyó en la elaboración de los oficios requeridos durante el mes. /
6	Se apoyó dando seguimiento a los procesos de compras y contrataciones de servicios solicitados por el Departamento Internacional. /

(f) JOSÉ ANDRÉS RODRÍGUEZ PADILLA

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RENÉ ANTONIO GÓMEZ SOSA /	CUI:	2549 13415 0101
Numero de Contrato:	30-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4518752-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,741.94	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00 /	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando la información a los usuarios que se presentaron a la Unidad, en relacion a trámites o solicitudes pendientes de resolver, cumpliendo con lo requerido por dichos usuarios. /
2	Se apoyó en la recepción de todos los documentos que ingresaron a la Unidad, se trasladaron a quienes corresponden dándoles respuesta inmediata según ha sido la necesidad del asunto. /
3	Se apoyó con la revisión de los expediente de los bienes inmuebles en el sentido de determinar el estado actual de los mismos. /
4	Se apoyó en realizar la visita de las siguientes instituciones, procurando los diferentes expedientes según fuere el caso: Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Juzgado de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Finanzas Públicas, Registro Mercantil, Registro General de la Propiedad. /
5	Se apoyó con el traslado de los documentos dentro y fuera de las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos con relación a los oficios y documentación requerida. /
6	Se apoyó con la redacción de los oficios para las diferentes Unidades de la Dirección de General de Correos y Telégrafos, cumpliendo con lo requerido según fuese el caso concreto. /

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

(F)


 René Antonio Gómez Sosa

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ /	CUI:	1873 73825 2214
Numero de Contrato:	35-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1928001-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.107,709.68	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa /		

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

7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de informe mensual de actividades dinamicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, para informe general de la Dirección General de Correos y Telégrafos/
2	Revisión de expediente sobre traspaso de Vehículo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Pick Up, marca mitsubishi, modelo 2007, placas P254DHW, color verde/
3	Informe remitido al Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, sobre estado del expediente Laboral 01173-2016-08060, correspondiente a la señora Vilma Estrada./
4	Verificación de situación legal y escrito sobre inmueble donde ha funcionado la oficina postal del municipio de Atescatempa, Jutiapa. /
5	Verificación de situación legal y escrito sobre inmueble donde ha funcionado la oficina postal del municipio de Zapotitlán, Jutiapa.
6	Verificación de situación legal y escrito sobre inmueble donde ha funcionado la oficina postal del municipio de El Progreso, Jutiapa.
7	Verificación de situación legal y escrito sobre inmueble donde ha funcionado la oficina postal del municipio de San José Acatempa, Jutiapa.
8	Verificación de situación legal y escrito sobre inmueble donde ha funcionado la oficina postal del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.
9	Opinión Juridica número AJ-011-2019, sobre expediente para emisión de Sellos Postales denominada "Orquideas de Guatemala".

10	Proyecto de Resolución, para aprobación de la emisión de sellos Postales denominada "Orquideas de Guatemala".
11	Revisión de Acta de recepción de equipo donado por la Unión Postal Universal de las Americas, España y Portugal -UPAEP-, proyecto de fortalecimiento de la Seguridad Postal de Guatemala.
12	Acompañamiento reunión sostenida entre personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos y Representante Leal de Correo de Guatemala S.A.
13	Asesoría verbal en temas administrativos. ✓

(F) 
 IRIS HÉCICA HERNÁNDEZ GALICIA DE LÓPEZ
 Contratista

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ	CUI:	1998 30541 0116
Numero de Contrato:	44-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2910405-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q191,483.87 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00 /	Período del Informe:	1 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

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

3	Se efectuó visitas a los inmuebles que actualmente se encuentran adscritos a al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, que han sido tomados por autoridades municipales, a efecto recuperarlos.
4	Se analizó el estado de los expedientes de la sanciones impuestas al Concesionario, procurando los casos con el objeto de establecer la firmeza material y jurídica de los procesos, a efecto iniciar los procesos económicos coactivos si correspondiera, en virtud que por los procesos en lo que se encuentran se debe efectuar una revisión y actualización periódica. /
5	Se asesoró a la Dirección, con el objeto de establecer los diversos incumplimientos por parte del Concesionario del Servicio Postal, redactando los documentos respectivos a efecto requerir su cumplimiento por la vía administrativa, y de ser necesario requerirla según el proceso judicial que corresponda.
6	Se asesoró en procesos de recepción de donaciones de parte de entes Internacionales, conformando los expedientes respectivos.
7	Se asesoró en temas relativos a la certificación en seguridad postal S58 y S59, con el objeto de desarrollar una sistematización de las acciones a seguir para un implementación de los protocolos de seguridad postal, ejecutando acciones concretas en cada tema. /
8	Se asesoró en la elaboración de actas notariales de recepción de agencias postales en el interior de país.
9	Análisis y recopilación de información referente a los bienes inmuebles propiedad y en posesión de ésta Dirección. Desarrollando diálogos con autoridades municipales o locales, para la recuperación de agencias postales.
10	Se asesoró al Departamento de Operaciones Postales, en relación al estado legal de las agencias postales, con el objeto de efectuar inversiones en dichas agencias. /


(F)


 Jorge Armando Monterroso López

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

(f)




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dentro de las actividades que se implementaron como parte de la comunicación interna se apoyó en el envío, por medio del mecanismo de comunicación interna, de 22 síntesis de monitoreo y 15 comunicados.
2	Se apoyó con la edición de 15 síntesis de monitoreo./
3	Se brindó apoyo en la edición de 15 comunicados./
4	Apoyo en la elaboración del mecanismo de comunicación interna./
5	Se apoyó en la edición del Plan Estratégico Institucional. /

(F) _____
Ronny Antonio Navas Vasquez



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

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





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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARIAS	CUI:	2229 23490 0101
Número de Contrato:	47-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	780470-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10 -2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Se apoyó a los usuarios en llenar los documentos necesarios en el trámite de retorno, para luego realizar el debido proceso.
2.	Se apoyó en la atención de 982 usuarios.
3.	Se apoyó en la entrega de 623 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4.	Se apoyó en la optimización de recursos.
5.	Se apoyó en la recepción y apertura de 112 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,383 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
6.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
7.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite
8.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.

(F)

KEVIN ESSTIVENS YARDANY LEMUS ZACARIAS

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

(F)

Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director.



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



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Número de Contrato:	48-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31- 10 -2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la atención de 982 usuarios.
02.	Se apoyó en la entrega de 623 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
03.	Se apoyó en la recepción y apertura de 112 sacas procedentes de planta de procesamiento postal.



	conteniendo 1,383 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
04.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
05.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite
06.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.

(F)

BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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

(F)

Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director.



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del contratista:	Kevin Fernando Balan Rodríguez /	Cui:	2727 19242 0108
Numero de Contrato:	49-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	94878455
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 1,520 sacas de combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.
3	Se apoyo en, ingresar y clasificar paquetes en el sistema IPS en el área de Aperturas.
4	Se apoyo en digitar (Pequeño paquete (PP) 2,500 a nivel capital, 900 departamental y 600 fardos postales) (certificados (RR) 600 a nivel capital, 410 departamental y 687 fardos postales) (Encomiendas (CP) 310 a nivel capital, 130 departamental y 460 para el área de fardos postales).

(F)

Contratista: Kevin Fernando Balan Rodríguez

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

(f)



Vo. Bº Ing. Carlos David Cuevas, Girón.

Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Angélica Osorio	CUI:	2708496881801
Número de Contrato:	51-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	85979937
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en la realización y recepción de llamadas 564
2.	Se apoyo en la atención de 982 usuarios
3.	Se apoyo en la entrega de 623 piezas postales y su trámite de desaduanaje
4.	Se apoyo en la recepción y apertura de 112 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 1,383 piezas postales , y en la ubicación de dichas piezas su respectiva estantería
5.	Se apoyo en brindarle información solicitadas de usuarios del extranjero a través de llamadas entrantes con un total 30

(F) 
MARIA ANGELICA OSORIO

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

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

SUB-DIRECTOR



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



Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	52-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios Técnico postal:	Servicios Técnicos		
Honorarios Mensuales:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Unidad administrativa Donde presta los servicios:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa Donde presta los servicios	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar en IPS (pequeño paquete: digitadas para la capital 1,614 y departamentos 1,508) (paquetes certificados: digitadas para la capital 295 y departamental 192)
2	Se apoyó en despacho (pp, paquete certificado y estándar)
3	Se apoyó en pegado de stiker (capital 4,099 cartas y departamental 2,233 cartas clasificadas y despachadas para distribución)
4	Se apoyó en clasificar piezas de la capital y departamental (estándar, pequeño paquete y certificado)

(F) 
Contratista Siomara Isabel Ramirez Lee

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nancy Paola Hernández Barrios	CUI:	3452 31058 0101
Numero de Contrato:	53-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9061936- 6
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 1,351 paquetes y para departamentos 511 paquetes) PAQUETES CERTIFICADOS (625 a nivel capital y 426 departamental) FARDOS POSTALES (pequeño paquete 115 despachados y paquetes certificados 210) en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 6,520 cartas distribuidas y departamental 3,210 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales
3	Se apoyó en clasificar y despachar sobres estándar a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales
4	Se apoyó en la clasificar y registrar paquetes Mal Encaminados dentro del sistema IPS, con destino hacia los Estados Unidos.

(F) 
Contratista: Nancy Paola Hernández Barrios

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019



Nombre completo del Contratista:	Aura Gricelda Coc Puluc	CUI:	2124 16332 0110
Numero de Contrato:	54-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	8509801-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar (PEQUEÑO PAQUETE fueron digitados para la capital 800 paquetes y para departamentos 452 paquetes)PAQUETES DE CERTIFICADOS (385 a nivel cápita y 257 87departamental)FARDOS POSTALES (pequeño paquete 197 despachados y paquetes certificados 185) en el área de Aperturas General.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 6,587 cartas distribuidas y 2,578 departamental.
3	SE apoyo en despachar a nivel departamental 872 piezas.
4	Se apoyó en clasificar digitar y registrar paquetes mal encaminados con destino hacia Europa y Asia.

(F) _____

Contratista: Aural 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. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BRENDA ELIZABETH MENCHU GUILLERMO	CUI:	1965 79562 0917
Numero de contrato:	55-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3323240-7
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 1189 piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 29 piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 63 piezas postales estándar.
4	Apoye en la recepción de 80 pieza postal para envió nacional.
5	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
6	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
8	Apoye en dar de baja en los sistemas las piezas postales entregadas a los usuarios.
9	Apoye con la elaboración del reporte y control de las piezas postales entregadas en el mes.

(F) 
Contratista: Brenda Elizabeth Menchu Guillermo

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	56-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5257428-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó atendiendo a 982 usuarios.




02.	Se apoyó en la entrega de 623 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
03.	Se apoyó en la recepción y apertura de 112 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,383 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
04.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
05.	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
06.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
07.	Se apoyó en la impresión de citaciones y ordenarlas por departamentos y zonas de la capital que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
08.	Se apoyó escaneo de citaciones por departamentos y zonas de la capital.
09.	Asistí a la capacitación "Del Sistema de Declaración Aduanal" los días 8, 9 y 10 del presente mes.
10.	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.

(F) 
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F) 
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub- Director.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO ANTONIO CIFUENTES / MONTUFAR	CUI	3001 52361 0101
Numero de contrato:	58-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	9835358-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 72 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 273 y 45 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en el traslado de mobiliario de las agencias de: Jalapa del Departamento de Jalapa y Nueva Santa Rosa del Departamento de Santa Rosa.

(F) 
DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI	2743 10651 0501
Numero de contrato:	59-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	8527220-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10 /	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal /		


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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 72 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 3,421 piezas postales del área metropolitana y 5,359 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 693 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
9	Se apoyó en el traslado de mobiliario de las agencias de: Jalapa del Departamento de Jalapa y Nueva Santa Rosa del Departamento de Santa Rosa.

(F) 
 ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

(F) 
 Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI	3713 10156 0101
Numero de contrato:	60-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 72 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 272 y 44 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 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) 
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI	2291 48204 1503
Numero de contrato:	61-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 72 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 454 y 59 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.

(F)

Héctor René Ahucor Aroj

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

(F)

Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ / GARCÍA	CUI	1667 99025 2215
Numero de contrato:	62-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 72 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 424 y 12 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
7	Se apoyó en el traslado de mobiliario de las agencias de: Jalapa del Departamento de Jalapa y Nueva Santa Rosa del Departamento de Santa Rosa.

(F)


YUNIV ANTONIO CORTÉZ GARCÍA

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

(F)


Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	64-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1306 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 ciudad capital.
5	Se apoyo en devoluciones 68 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.




Vo. Bc. Subdirector Carlos David Cuevas Girón



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	CUI:	1777400270408
Numero de Contrato:	65-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 al compañero de la ruta zona 10 ciudad capital.
5	Se apoyó en la entrega de 954 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 3,5, 8 y 18 ciudad capital.
6	Se apoyó en devoluciones 46 piezas, de correspondencia estándar.

(F)


Contratista Cosme Bocel Xicay

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




Vo.Bo. Subdirector Carlos David Cuevas Girón



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	66-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia 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 al compañero de la ruta zona 10 ciudad capital.
5	Se apoyó en la entrega de 1,014 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 4 y 10 ciudad capital.
6	Se apoyó en devoluciones 44 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista David Enrique Arévalo Osorio

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del contratista:	Joel Antonio Velásquez Soto	Cui:	1972 59030 0101
Numero de Contrato:	67-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1193177-9
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 1,520 sacas de Combex.
2	Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias postales actualmente abiertas.
3	Se apoyo con la apertura de las 1,520 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las areas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
4	<i>Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 1500 a nivel de la capital, 500 departamental y 150 Fardos Postales). Certificados RR 350 a nivel Capital, 160 departamental y Encomiendas CP 100 a nivel capital, 95 departamental y 350 fardos postales.</i>

(F) 
Contratista: Joel Antonio Velásquez Soto

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

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



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



Nombre completo del Contratista:	EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255070560606
Número de Contrato:	68-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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




contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención de 982 usuarios, brindándole la información solicitada
2	Se apoyó en la entrega de 623 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de 112 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,383 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
4	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
5	Se apoyó en llevar el control de llamadas que se realizan diariamente, total de paquetes que se entregan diario y cuantos usuarios se presentan diariamente.
6	Se apoyó en la impresión de citaciones que se envían a los usuarios por medio de los carteros a su respectiva dirección
7	Se apoyó en la clasificación de las citaciones que se envían a los usuarios por dirección

(F) 
EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

(F) 
Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUB-DIRECTOR


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	69-2019-029- DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12- 2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10- 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1,874 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 14 ciudad capital y municipio de Santa Catarina Pínula.
5	Se apoyó en devoluciones 87 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista José Israel Hernández Flores

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	CUI:	2225 21260 0101
Numero de Contrato:	70-2019-029- DGCT	NIT del contratista:	8127190-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 801 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 12, 21, ciudad capital; Municipios zona 1, 3, 4,5, de Villa Nueva y San Miguel Petapa.
5	Se apoyó en devoluciones 39 piezas, de correspondencia estándar.
6	Se apoyó la agencia de Villa Canales en la entrega de 63 pequeños paquetes.

(F) 
Contratista Arnaldo Josue Lopez Chavarria

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERVER DANILO GUZMÁN MORÁN	CUI:	2209 73970 0601
Numero de Contrato:	71-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5377901-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

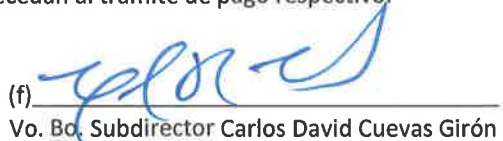
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia 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 399 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 1 y 8 de Mixco zona 2, 6,7 de Villa Nueva, Boca del Monte, Villa Canales y Amatitlan.
5	Se apoyó en devoluciones 75 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Gerver Danilo Guzmán Morán

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	72-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

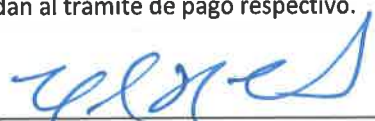
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la Logística de entrega, de piezas postales estándar.
2	Se apoyó en la recepción de 16,525 piezas postales estándar de aperturas y se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga de los aparatos Pidion así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.
4	Se apoyó en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar
5	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana y departamentos.
6	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.
7	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal.
8	Se apoyó en la entrega de 999 piezas postales estándar área entregada zona 11 ciudad capital.
9	Se apoyó en la devolución de 927 piezas postales estándar al area de aperturas.
10	Se apoyó en mensajerías externas area metropolitana.

(F) 
CONTRATISTA Miguel Ángel Chiroy Bach

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

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






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA /	CUI:	2122 33041 0101
Numero de Contrato:	73-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7724697-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1,092 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 7 ciudad capital y 4, 7, del municipio de Mixco.
5	Se apoyó en devoluciones 125 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Wilmer Manuel Orellana Samayoa

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	CUI:	2533 41728 0101
Numero de Contrato:	74-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4960691-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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

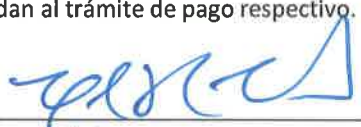


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 992 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 13 ciudad capital, municipios zona 3,11 de Mixco y San José Pínula.
5	Se apoyó en devoluciones 22 piezas, de correspondencia estándar.


(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. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas Girón



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



0

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	75-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar por zonas, colonias, calles y avenidas.
4	Se apoyo en armar rutas, así llegando a su destino final cada correspondencia estándar.
5	Se apoyó en la entrega de 1,622 piezas de correspondencia estándar áreas entregada zona 10 ciudad Capital y municipio de Fraijanes.
6	Se apoyó en devoluciones 110 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista José Antonio De León

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTEQ ROQUE	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	76-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo al compañero de la ruta municipio de Fraijanes.
5	Se apoyo en la entrega de 1,368 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 2 y 10 del municipio de Mixco.
6	Se apoyó en devoluciones 65 piezas, de correspondencia estándar.

(F) Elías Boteo Roque
Contratista Elías Boteo Roque

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	77-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo al compañero de la ruta municipio de Fraijanes.
5	Se apoyo en la entrega de 762 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 9 y 19 ciudad capital zona 5 y 6 del municipio de Mixco.
6	Se apoyó en devoluciones 44 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. Subdirector Carlos David Cuevas Girón



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




Nombre completo del Contratista:	Selvin Omar Jiménez Morataya	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	78 -2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Express Mail Service-EMS-[Correo Urgente] /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el traslado de 1520 sacas en las diferentes categorías EMS, CP, RR y PP del área de Combex hacia planta postal para su respectivo procesamiento.
2	Se apoyo en el ingreso de 1890 piezas postales en el sistema IPS con estatus liberado y las destinadas a pagar impuesto en las diferentes categorías.
3	Apoye en la elaboración de rutas y manifiestos con traslados de correspondencia al área de Distribución Postal
4	Apoye en el desarrollo de los procesos designados.
5	Apoye en el inventario de las bodegas de almacenamiento del área de Fardos Postales

(F) 

Selvin Omar Jiménez Morataya

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

(F) 

Ing. Carlos David Cuevas Girón



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS	CUI:	1807 82919 0101
Número de Contrato:	79-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693728-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyo en atención al 982 Usuarios, se hicieron desaduanaje, localización y búsqueda de los envíos en las estanterías de Fardos Postales.
2	Se apoyo en el escaneo de los 1,383 envíos portales que ingresaron a Fardos Postales
3	Se apoyo en la entrega de 623 envíos postales y descargarlos en entregados en IPS en Fardos Postales.
4	Se apoyo en la apertura de 112 sacas y 1,383 envíos postales en Fardos Postales.
5	Se apoyo en el inventario de los envíos postales en Fardos Postales.

(F)

FLOR DE MARIA HERRERA VARGAS

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

(F)

Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRÓN
SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL
DE CORREOS Y TELEGRAFOS.



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



Nombre completo del Contratista:	JOSE EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719137010101
Numero de Contrato:	80-2019-029DGCT	NIT del Contratista:	5790410-3
Servicios Técnico postal:	Servicios Técnicos		
Honorarios Mensuales:	Q.53854.84	Plazo del Contrato:	02-01-31-12-2019
Unidad administrativa Donde presta los servicios:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-19
Unidad Administrativa Donde presta los servicios	Subsección de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en ir a retirar un total de 1520354 sacas de correspondencia en Combex en el mes de septiembre del presente año.
2	Se apoyo en la clasificación de Encomiendas, Pequeño paquete, internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente), Paquetería Certificada y correspondencia estándar.
3	Se apoyo en realizar la apertura de Cp. (encomiendas) EMS (internacional, Express Mail Service –EMS- correo urgente), para su digitación y clasificación despacho y distribución correspondiente
4	Se apoyo en la supervisión de la digitación de Cp. (Encomiendas), EMS (Correo urgente) Paquetería Certificada. , Paquetería Certificada y correspondencia estándar.
5	Se apoyó en imprimir stickers para pequeño paquete un total de 2500 stickers igualmente se imprimió para correspondencia estándar (Cartas) un total de 25000 stickers .
6	Se apoyo en la supervisión de pegado de stickers y clasificación de correspondencia estándar (Cartas)
7	Se apoyo en la supervisión de la digitación e ingreso al sistema IPS de Pequeño Paquete Cp. (Encomienda) EMS (Correo urgente) Paquetes Certificados para las diferentes áreas de distribución de la correspondencia digitada.
8	Se apoyo en la elaboración de despachos de área metropolitana y departamental la cual se le entrega la correspondencia al área de Distribución Especial y los despachos de lo que va para aduana al área de Fardos Postales
9	Se apoyo en hacer listados de mal encaminado de la paquetería que se apertura la cual no vienen para Guatemala.
10	Se apoyo en la entrega de correspondencia estándar (Cartas) para el área de carteros.
11	Se apoyo en llevar un control de lo mal encaminado de paquetería tanto de Estados Unidos como de otros países y trasladar al departamento de Internacional.
12	Se apoyo en la clasificación de facturas para el departamento de Internacional de la correspondencia de Cp. (Encomiendas) EMS (Internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente).

(F) 
Contratista José Eduardo Pérez Martínez

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR YOVANY YAS ECOMAC	CUI:	1836 39650 0109
Numero de Contrato:	81-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	7995840-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	3-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Certificados /		

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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de aperturas área metropolitana con 12,094 piezas y 5,544 piezas departamental con un total de piezas postales 17,638 piezas.
2	Se apoyo en la realización de despachos departamentales siguientes: Nueva santa rosa, pueblo nuevo, Cuilapa, Barberena, Antigua, Quetzaltenango, Chimaltenango, Santa lucia cotzumalguapa, Retalhuleu, San José la maquina, Mazatenango, San marcos, Jutiapa, Chiquimula, Concepción las minas, Villa canales, San miguel Petapa, Amatitlan, El progreso, Morazán, El quiche, Uspantan, Cobán av. San Fernando Chaal.
3	Se apoyo con la ubicación y entrega de 1,105 piezas al área de atención al cliente
4	Se apoyo con la clasificación de 12,094 piezas en las zonas metropolitana y 5,544 piezas en las áreas departamentales con un total de 17,638 piezas.
5	Se apoyo con la recepción y despachos de 90 piezas de origen nacional
6	Se apoyo en la realización de informes a la sección de operaciones postales con relación a los movimientos efectuados con la recepción ,rutas ,distribución,entregas,rebut,e inventarios existentes de las piezas postales
7	Se apoyo con la realización de 72 rutas para las áreas departamentales y 188 rutas para las áreas metropolitanas y áreas de Mixco, con un total de 260 despachos a nivel nacional

(F) 
Edgar Yovany Yas Ecomac

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE REYNOSO CAC	CUI:	1627 67277 0108
Numero de Contrato:	82-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4166073-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SUBSECCION DE DISTRIBUCION POSTAL		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a la sección de almacenaje y distribución de envíos en la sección de operaciones postales, recepcionando 12,094 piezas postales metropolitana y 5,544 departamental del área de apertura.
2.	Se apoyo en la preparación de rutas para entrega de correspondencia nacional, siendo un total de 188 para las zonas de la ciudad y 72 departamentales que incluían Villa Canales, Amatitlan, Santa Lucia Cotzumalguapa, Guastatoya del departamento El Progreso, Salamá del departamento de Baja Verapaz, Cobán del Departamento de Alta Verapaz, El Rico Los Amates, Morales y Puerto Barrios del departamento de Izabal, Barberena, Cuilapa, Nueva Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa del Departamento de Jalapa, Chiquimula del Departamento de Chiquimula, Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez, Chimaltenango del departamento de Chimaltenango, Santa Cruz del Quiche, Quetzaltenango, Retalhuleu, San Marcos, Huehuetenango, Totonicapán, Salama, Zacapa, San José La Maquina, Suchitepéquez.
3.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 3,421 piezas postales del área metropolitana de ellas se entregaron 3,097 teniendo un retorno de 324.
4.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 5,544 piezas postales en agencias departamentales.
5.	Se apoyo en la coordinación y entrega de 1,105 piezas a la oficina de atención al cliente.
6.	Se apoyo en la coordinación de equipos de trabajo (pilotos y auxiliares) de forma periódica para la atención de las rutas establecidas metropolitanas, departamentales, a la movilización de personal a las oficinas de Combex.
7.	Se apoyo con la recepción de sacas procedentes de Combex para el área de aperturas.
8.	Se apoyo organizando y preparando espacios clasificados y seguros para la movilización de piezas postales en el área de Distribución Especial.
9.	Se presentaron informes a la coordinación de la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas, retornos y ubicación para su almacenaje en bodegas semanalmente.
10.	Se apoyo en la revisión de facturas e informes del personal de la Subsección de Distribución Postal.

(F) 
Mario Enrique Reynoso Cac

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

(F) 

Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector.



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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 2019


Nombre completo del Contratista:	Maria Elizabeth Ixcayau Alvarado	CUI:	2739 59107 0101
Numero de Contrato:	83-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4399649-3
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la entrega de 1,189 paquetes certificados en el área de atención al usuario
2	Apoye en la entrega de 63 sobres de correspondencia estándar en el área de atención al usuario
3	Apoye en la entrega de 29 sobres de apartados postales en el área de atención al usuario
4	Apoye en la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes
5	Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados
6	Apoye en el archivo de papelería de los paquetes entregados
7	Apoye en atender llamadas entrantes en el área de atención al usuario
8	Apoye en la recepción de 80 piezas postales para envío nacional. /

(F)


Contratista: María Elizabeth Ixcayau Alvarado

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

(F)


Ing. Carlos David Cuevas Girón



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	84-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración de 188 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
2	Se apoyó en recepción de 12,094 de piezas postales metropolitana y 5,544 piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó con la clasificación de 17,638 piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
4	Se apoyó en la clasificación y despacho de 3,421 piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó con la ubicación y entrega de 1,105 piezas postales al área de Servicio al usuario.
6	Se apoyó en la elaboración de despachos de 72 rutas departamentales. Con la cantidad de 5,359 paquetes distribuidos a los departamentos.
7	Se apoyó en la elaboración de informes en la subsección de operaciones postales de los movimientos que se realizaron de ingreso, distribución, rutas, entregas y retornos.
8	Se apoyó con la recepción de 90 piezas de agencias a nivel nacional para distribución a nivel metropolitano y departamental.
9	Se apoyó en reuniones para la revisión y elaboración de manuales de procedimientos para las áreas de procesamiento postal

(F)

Jorge Armando Pérez Marroquín

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

(F)

Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI	1688 35010 0306
Numero de contrato:	85-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 908 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la preparación de 1025 despachos en las zonas: 10, 9, 14, 15, 7, 19 Y Mixco.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
5	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de 908 y 117 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.

(F) 
VÍCTOR QUEL YUCUTÉ

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON	CUI	1984 88270 0101
Numero de contrato:	86-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

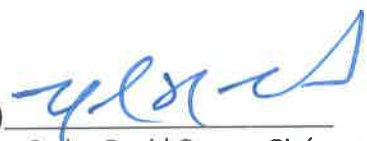
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales
4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




	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del aérea metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 72 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 796 y 94 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en la preparación de 890 despachos en las zonas: 12, 21, 13, 10, 14, 7 Y municipio de Mixco.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
6	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.

(F) 
JULIO ROLANDO RUTZ DE LEON

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES	CUI	2447 14541 0101
Numero de contrato:	87-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contratista:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se brindó apoyo en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 848 y 24 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la preparación de 872 despachos en las zonas: 6, 12, 1 y municipio de Villa Nueva.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
5	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores: Se apoyó en transportar sacas con correspondencia de COMBEX a oficina central DGCT.
7	Se apoyó en el traslado de mobiliario de las agencias de: Jalapa del Departamento de Jalapa y Nueva Santa Rosa del Departamento de Santa Rosa.

(F) 
CARLOS LÓPEZ REYES

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA /	CUI:	2345 37906 0101
Numero de Contrato:	88-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	01-10 Al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion postal /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboracion de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribucion y entrega de piezas en el area metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realizacion de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparacion de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particulares
5	apoyar en prestar el servicio de mensajeria interna y externa
6	Apoyar en transportar al personal de "LADIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Apoyar en la logistica de atencion a los usuarios del servicio postal
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
9	apoyar en la presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que , "EL CONTARTISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratacion



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en traslado de documentos Oficiales al Ministerio de Comunicaciones
2	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT hacia el archivo ubicado en la zona 6 propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT hacia el Ministerio de Comunicaciones.
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos propiedad de la DGCT.
5	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT hacia la agencia de el Jicaro del departamento de El Progreso.

(F) Walter Lee
Contratista (Walter Horacio Lee Cabrera)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNANDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de contrato:	89-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye realizando aproximadamente 800 llamadas a usuarios para brindar información acerca de sus piezas postales.
2	Apoye en la recepción de aproximadamente 400 llamadas para buscar en el sistema el número de tracking y darle solución.
3	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.

(F)


Contratista: Lidia Jeannette Hernández Ovalle

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

(f)


Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN JEANNETH MENDOZA CHOTO	CUI:	2631 67577 0101
Numero de Contrato:	90-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1801109 8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye con la entrega de 1189 piezas postales certificadas
2	Apoye con la entrega de 63 piezas postales estándar
3	Apoye con entrega de 29 piezas de apartados postales
4	Apoye con dar de baja a los paquetes entregados en el área de atención al usuario
5	Apoye con la elaboración de informe diario y mensual de los paquetes entregados en el área de atención al usuario.
6	Apoye con la recepción de 80 piezas postales para envío a nivel nacional.
7	Apoye con la búsqueda en el sistema de piezas postales.

(F)


Evelyn Jeanneth Mendoza Choto

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

(f)


Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

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





UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en las actividades asignadas por la Direccion General en la visita a Escuintla realizada a la instalación ubicada en el antiguo comedor solidario en conjunto con representantes del MIDES y del centro de salud para evaluar el lugar que proponen darnos para que funcione la Agencia postal de Escuintla
2	Se apoyo en la realizacion de los informes de comision en la fecha solicitada
3	Se apoyo en las actividades asignadas por la Direccion General en la integracion del Equipo de verificacion en el proyecto, Adquisición de Equipo para la Implementación de un Centro de Monitoreo en la DGCT
4	se apoyo en la Verificación de actas y Cuadros en el Proyecto ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE MONITOREO EN LA DGCT FINANCIADO POR EL FONDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE SERVICIO FMCS DE LA UNION POSTAL UNIVERSAL UPU

(P) 
Douglas Francisco Sagastume Aquino

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO/	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	95-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 143 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 Sacas conteniendo 134 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 116 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 5 piezas postales como devolución a planta central.
6	Se apoyó en el requerimiento de traslado a oficina central de la DGCT de acuerdo al nombramiento SD/OFICIO 103/REG/NOM2019/CDCG/clpc. El día viernes 18 de octubre de 2019.
7	Se apoyó en la elaboración del inventario de la Agencia Postal.
8	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
Wendy Elizabeth Ruiz Franco

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

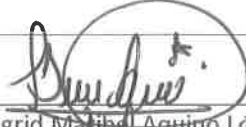


Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622-95944 0102
Numero de Contrato:	96-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	02-01 AL 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10- al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 80 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 Saca conteniendo 275 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 170 piezas postales en las áreas de Villa Hermosa, Boca del Monte y Villa Canales.
4	Se apoyó en viajar a la agencia central el día viernes 18 de octubre de 2019, según requerimiento de traslado SD/OFICIO 104/REG/NOM 2019/CDCG/clpc.
5	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como informe del inventario general de las mismas.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F)


Ingrid Maribel Aquino López

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




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ANTONIO CHOC	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	98-2019-029 DGCT	NIT del contratista:	2808906 5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se le apoyo a 17 usuarios en dar informacion sobre el envio de las piezas postales.
2	Se apoyo en la elaboracion de 15 rutas para la entrega de piezas postales.
3	Se apoyo en la logistica de la entrega de 49 piezas postales certificadas y 4 piezas estandar.
4	Se apoyo en la elaboracion de los siguientes informes: inventario de sellos postales, inventario de forma 63 A2, inventario diario de piezas postales, inventario de ingreso de piezas postales, entregadas, mal encaminadas, devoluciones del mes de octubre 2019.
5	Se apoyo en la programacion semanal de distribucion de envios postales y formato de sociolingüística al usuario del mes de octubre 2019.
6	Se apoyo en el cumplimiento y requerimiento de traslado según nombramiento SD/OFCIO 354/NOM2019/CDCC/djbd, los días jueves 17 y viernes 18 de octubre de 2019.
7	Se apoyo en el llenado de los libros contables de control con valores.

(I) 
 Jorge Antonio Choc
 contratista (nombre completo)

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



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

Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	99-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Periodo del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de atención a 24 usuarios.
2	Se apoyo en la elaboración de 10 rutas para la entrega de las piezas postales.
3	Se apoyo en la entrega de 86 piezas postales certificadas y 77 piezas estandar a nivel local y en 10 municipios del departamento.
4	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.
5	Se apoyo en el requerimiento y cumplimiento de traslado según SD/Oficio 355/NOM2019/CDCG/djbd, los días Jueves 17 y Viernes 18 de Octubre de 2019.

(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.



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	RODIN OSBELÍ LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1908 69992 1507
Numero de Contrato:	100-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2267873-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados, como inventario de piezas postales. Programación semanal para entrega de correspondencia.
2	Se apoyó en entrega de correspondencia y participé en correo Central en una reunión de trabajo el día 02 de Octubre de 2019
3	Se apoyó en la verificación de la operación de agencia postal de Guastatoya y Morazán del Departamento de El Progreso, como archivos, inventario de piezas postales, Control de entrega, atención a usuarios, el día 03 de octubre de 2019.
4	Se apoyo en Verificación de la agencia postales de Playa Grande Ixcán Quiche, San Fernando Chahal, Fray Bartolomé de Las Casas, San Agustín Chahal, del Departamento de Alta Verapaz, los días 8,9 y 10 de octubre de 2019.
5	Se apoyó en verificación de la operación en Agencias postales de Cobán, y reparto de correspondencia a los municipios de San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Tactic, y Chisec, del Departamento de Alta Verapaz, los días 15, 16 y 17 de Octubre de 2019.
6	Se apoyó en la verificación de la Operación Postal en agencias de Salamá y San Jerónimo del Departamento de Baja Verapaz, el día 22 de Octubre de 2019.
7	Se apoyó en reparto de correspondencia en aldea Tempisque, Llano Grande, municipio de Purulhá y Rabinal, en el Departamento de Baja Verapaz, los días 23 y 24 de Octubre 2019.
8	Se apoyó en mantenimiento y limpieza interior y exterior en agencia postal de Salamá, Baja Verapaz

(F)


Rodin Osbelí López Vásquez
Contratista

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




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

Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub Director

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	101-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 35 usuarios que requerían información del servicio postal.
2	Se apoyó con la preparación de rutas a Rabinal, Cubulco, Purulhá, San Miguel Chicaj, Zonas 1 al 6 cabecera y aldeas San Juan, Las Limas y San Ignacio.
3	Se apoyó con la logística de entrega de 102 piezas entre estándar y certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de reportes semanal y mensual de las piezas postales estándar y certificadas.
5	Se apoyó con la recepción de 01 Saca conteniendo 128 piezas postales entre certificadas y estándar.
6	Se apoyó con el resguardo de correspondencia certificada y estándar según inventarios actual.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.
8	Se apoyó en el requerimiento de traslado a la Agencia Central del Departamento de Guatemala, de acuerdo nombramiento número SD/OFICIO 326/NOM2019/CDCG/djbd.

(F) 
Clementino Rodríguez Gonzáles

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

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



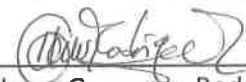
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



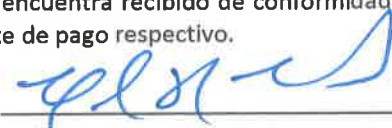
Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1503
Numero de Contrato:	102-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 20 usuarios que están interesados en el servicio postal tanto nacional como internacional.
2	Se apoyó en la entrega de 102 piezas postales tanto certificados como estándar en las zonas 1,2,3,4,5,6 y aldeas de Salamá, así como en los municipios de Purulhá, San Miguel Chicaj, Rabinal y Cubulco de B.V.
3	Se apoyó en la recepción de 3 sacas conteniendo 82 certificados y 46 piezas postales estándar para su distribución.
4	Se apoyó en el envío semanal de inventario de piezas postales en existencia de la agencia postal.
5	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a la agencia de Correo Central del Departamento de Guatemala, de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 327/NOM2019/CDCG/djbd.
6	Se apoyó en llamar a usuarios para pedir referencia de sus domicilios y coordinar la entrega de sus piezas postales.
7	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal tanto interior como exterior así como resguardo de parqueo para los usuarios que nos visitan.

(F) 
Henry Geovanny Rodriguez Ché
Contratista

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

(F) 
Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub Director



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 029
Numero de Contrato:	103-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		


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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 21 usuarios informándoles sobre los servicios a prestar por la institución.
2	Se apoyó con la distribución y entrega de 12 piezas postales en la agencia postal.
3	Se apoyó con la entrega de 8 piezas postales en el domicilio de los usuarios.
4	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlan, El Júcaro y Guastatoya (Cabecera).
5	Se apoyó con la elaboración de los siguientes informes: a) Reporte de usuarios que necesitan enviar correspondencia. b) Reporte de piezas postales entregadas a los usuarios. c) Reporte de inventario sobre la existencia de piezas postales, certificadas y estándar. d) Reporte de programación de rutas, recorrido semanal.
6	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a la agencia de correo Central del Departamento de Guatemala de acuerdo al nombramiento numero SD/OFICIO 329/NOM2019/CDGC/djbd.
7	Se apoyó con las siguientes actividades: a) Seguimiento y realización de los pagos de los servicios básicos (agua, luz y drenaje). b) Mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 José Leonel Echeverría Pérez

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

(F) 
 Vo. Bo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	104-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sub sección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de entrega de piezas certificadas y estándar a 86 usuarios
2	Se apoyó en la distribución de 57 piezas certificadas y 29 piezas estándar en Cabecera Departamental y municipios: San Agustín y San Cristobal Ac, El Jicaro, Sanarate, Sansare, y San Antonio La Paz.
3	Se apoyó en la distribución de piezas certificadas y estándar a usuarios de esta agencia.
4	Se apoyó con reportes de inventario de piezas postales distribuidas en barrios y aldeas de esta Cabecera departamental y en municipios de San Agustín y San Cristobal Ac, El Jicaro, Sanarate Sansare y San Antonio La Paz.
5	Se apoyó en el requerimiento de traslado a la agencia del Correo Central del Departamento de Guatemala, de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO/330/NOM2019/CDGC/djbd.
6	Se apoyó en el mantenimiento permanente y limpieza diaria de la Agencia Postal.


Contratista David Hernández

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	105-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la presentación de los siguientes informes, inventario semanal de piezas postales y programación semanal para reparto de correspondencia.
2	Se apoyó en el requerimiento de traslado a agencia Central el día 18 de octubre 2019, de acuerdo al nombramiento número SD/OFCIO363/NOM2019/CDCG/djbd
3	Se apoyó en la distribución de 69 piezas de correspondencia certificada y 35 piezas de correspondencia estándar en ruta de puerto Barrios y santo tomas de castilla, del Departamento de Izabal.
4	Se apoyó en atención a 18 usuarios que visitaron la agencia postal de Puerto Barrios Izabal.
5	Se apoyó en mantenimiento general de la agencia postal de puerto Barrios, limpieza exterior, interior, vidrios, muebles etc.

(F) 
Linda Guadalupe Espinales Torres

Contratista

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

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






INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	106-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,477.42	Plazo del Contrato	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales	Q.3,800.00	Periodo del Informe	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en brindar informacion del servicio postal a 14 usuarios.
2	Apoye en el inventario semanal de piezas postales
3	Apoye en limpieza de la agencia postal
4	Apoye en el requerimiento de traslado a la agencia postal de zona 1, (DGCT) el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento numero SD/OFICIO 361/NOM2019/CDCG/djbd
5	Apoye en la elaboración de programación semanal de distr. De piezas postales.

(F)


German Leonel Perez Casasola
Contratista

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

(f)



Carlos David Cuevas Girón
Subdirector

Dirección General de Correos y Telégrafos



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	107-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77	Plazo del Contrato	2-1 al 31-12-2019
Honorarios mensuales	Q.3,200.00	Periodo del Informe	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información del servicio postal a 4 usuarios.
2	Apoyé en la entrega 10 piezas postales certificadas y 11 estándar en Ruta de Morales.
3	Apoyé en la limpieza de agencia postal.
4	Apoye en el requerimiento de traslado a la agencia postal de zona 1, (DGCT) el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento numero SD/OFICIO 362/NOM2019/CDCG/djbd

(F)

Jaime Flores Larios
Contratista

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

(f)

Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	108-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas.
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 dar información a 5 usuarios interesados en utilizar los servicios de la agencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de 16 piezas postales recibidas de agencia postal Puerto Barrios
3	Se apoyó en clasificar por municipios y cabecera departamentales la correspondencia que ingresó.
4	Se apoyó con la entrega de 14 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios y de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.
7	Se apoyó en el requerimiento de traslado a la agencia postal de la zona 1 (DGCT) el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento numero SD/OFICIO 364/NOM2019/CDCG/djbd

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
 Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Subdirector

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



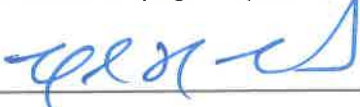
Nombre completo del contratista	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI	3346 54130 1805
Número de contrato	109-2019-029-DGCT	NIT del contratista	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,193.55	Plazo del Contrato:	3-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales	Q.3,200.00	Periodo del informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.
2	Se apoyó en brindar información de envío de paquetería a 5 usuarios.
3	Se apoyó en la entrega de 14 piezas postales Estandar
4	Se apoyó en el requerimiento de traslado a la agencia postal de la zona 1 (DGCYT) el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento numero SD/OFICIO 365/NOM2019/CDCCG/djbd
5	Se apoyó en la elaboración del siguiente informe: reparto de programación de ruta, recorrido semanal.

(F) 
 Jason Stick Gramajo Figueroa
 Contratista

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

(f) 
 Vo. Bo.



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643 200
Numero de Contrato:	110-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

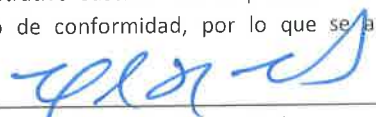
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con brindar información necesaria a 12 usuarios que visitaron la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos.
2	Apoyé con la recepción de 1 saca conteniendo 76 piezas postales certificadas.
3	Apoyé en clasificar la correspondencia que ingresó en sus respectivas rutas, las cuales se clasifican en 7 zonas en cabecera departamental, kilómetros, aldeas y 07 municipios.
4	Apoyé en coordinar la entrega de 91 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	Apoyé en solicitarles a 13 usuarios su documento de identificación por la entrega de su pieza certificada, esto como soporte y control interno.
6	Apoyé en el llenado de los siguientes libros contables, de Contraloría General de Cuentas, como control de formas con valores.
7	Apoyé con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas.
8	Apoyé en la elaboración de un calendario como plan de distribución de las piezas postales.
9	Apoyé en la elaboración de inventario diario de piezas postales.
10	Apoyé en el requerimiento de traslado a la Agencia Postal de zona 1 (DGCYT) el día 18 de Octubre de acuerdo al nombramiento número AD/OFICIO 352/NOM2019/CDCG/djbd.
11	Apoyé en el inventario de bienes de la Agencia de Chiquimula.
12	Apoyé en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.
13	Apoyé en ingresar y liquidar en el sistema todas las piezas postales recibidas de planta central.

(F) 
 Antonia Isabel Gaspar Hernández.

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

(F)


 Ing. Carlos David Cuevas Girón



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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	111-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

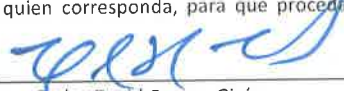
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en dar información necesaria de envíos de paquetería a 15 usuarios.
2	Apoyé en entregar correspondencia de 13 Sobres Estándar y 63 Certificados.
3	Apoyé en el conteo de 91 piezas postales para inventario semanal.
4	Apoyé en el requerimiento de traslado a la Agencia Postal de zona 1 (DGCT) el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 353/NOM2019/CDCG/djbd.
5	Apoyé en la planificación del calendario de distribución de piezas postales.
6	Apoyé en inventario de bienes de la agencia postal de Chiquimula.
7	Apoyé en limpieza general de agencia postal de Chiquimula.

(F) 
Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero.

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

(F)


Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA HORTENCIA GARCÍA PIVARAL	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	112-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 95 usuarios con relación a información de envío de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 12 piezas ordinarias y 18 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la elaboración de 12 rutas de distribución de piezas postales, 6 rutas urbanas en las zonas 1, 2, 3 y 4 de la Cabecera Municipal, así como 6 rutas de los municipios de Santa Rosa de Lima, San Rafael, Las Flores y Nueva Santa Rosa.
4	Se apoyó con la recepción de 2 sacas conteniendo 23 piezas certificadas y 28 piezas ordinarias para su respectiva distribución.
5	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de las piezas postales y de piezas entregadas de forma semanal y mensual.
6	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal
7	Se apoyó en el traslado a agencia central el día 18 de octubre de 2019 según oficio SD/OFCIO 335/NOM2019/CDCG/djbd.

(F) 
María Hortencia García Pivaral

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



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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRÍGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	113-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

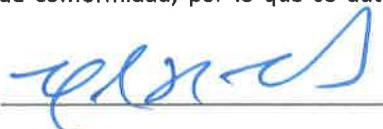
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con brindar información a 68 usuarios que visitaron la agencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de 2 Sacas conteniendo 59 piezas certificadas y 10 piezas estándar.
3	Se apoyó en clasificar por municipios la correspondencia que ingresó de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima.
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 58 piezas postales a las direcciones correspondientes de los usuarios.
5	Se apoyó en viajar a Agencia Central el día viernes 18 de Octubre de 2019, según requerimiento de traslado SD/OFICIO337/NOM2019/CDCG7djb.d.
6	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.
7	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.

(F) 
Ervin Humberto de Paz Rodríguez

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



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



Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865299610601
Numero de Contrato:	114-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,961.39	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 08 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 02 sacas de correspondencia enviadas de planta central de la DGCT, conteniendo 94 piezas de las cuales son: 57 piezas certificadas y 37 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 04 rutas, las cuales fueron: Cuilapa, Oratorio, Chiquimulilla del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 78 piezas postales a usuarios, siendo 58 piezas certificadas y 20 piezas estándar.
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanal de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales.
6	Se apoyó realizando despachos de devoluciones desde la agencia en 5 diferentes oportunidades del mes.
7	Se apoyó en el requerimiento de traslado a oficinas centrales de la DGCT de acuerdo al nombramiento SD/OFICIO336/NOM2019/CDCG/djbd. El día viernes 18 de octubre de 2019
8	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
Christian Manuel Escalante del Aguila

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	115-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó dando información a 20 usuarios sobre el servicio postal.
2	Se apoyó con realizar 5 rutas, repartiendo 13 piezas estándar y 85 paquetes certificados a domicilio.
3	Se apoyó con el reporte semanal de la información sobre el inventario de piezas postales.
4	Se apoyó recibiendo despachos de correspondencia procedentes de Planta Central, conteniendo 19 piezas estándar y 241 piezas certificadas.
5	Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jalpatagua, Conguaco, Quesada, San José Acatempa y Asunción Mita.
6	Se apoyó con el requerimiento de traslado a la Agencia Posta de zona 1 (DGCT) el día 18 de octubre de acuerdo a nombramiento No. SD/OFICIO 333/NOM/CDCG/djbd.
7	Se apoyó con limpieza general de la agencia postal.

(F)


Julio César García Álvarez

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

(F)


Vo. Bo.



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	116-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 23 usuarios en la agencia postal, brindando información sobre la ubicación de sus paquetes.
2	se apoyo con la entrega de 15 piezas estandar y 83 paquetes certificados en la agencia postal y domicilio
3	Se apoyo con el requerimiento de traslado a la Agencia Postal de zona 1 (DGCT) d/a 18 octubre según Nomb. No. 334/NOM2019/CDGC/djbd
4	Se apoyo con la limpieza general de la Agencia.
5	Se apoyo con la recepción de tres sacas conteniendo 19-piezas estandar y 241 certificados, procedente de Correo central.

(F) 
 Contratista Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Numero de Contrato:	117-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01 al 31 -10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 49 usuarios de la agencia postal que solicitan informacion.
2	Se apoyó con recepcion de 3 sacas conteniendo 144 piezas postales certificadas y 1 estándar.
3	Se apoyó con la logistica de 13 rutas para entrega de paqueteria en los municipios de Mataquescuintla, San Luis Jilotepeque, San Pedro Pinula, y aldeas de Jalapa.
4	Se apoyó con la entrega de 38 Piezas Postales en la Agencia Postal y en las zonas 3, 4 y 5 de Jalapa.
5	Se apoyó con la elaboración y envío de los informes semanales de la estadística de piezas postales entregadas e inventario existente.
6	Se apoyó en el requerimiento de traslado a la Agencia Postal de zona 1 Dirección General de Correos y Telégrafos el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 331/NOM2019/CDCG/djbd.
7	Se apoyó con la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.

(F)

Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Numero de Contrato:	118-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindandole informacion a 16 usuarios sobre los envios postales.
2	Se apoyó con la entrega de 107 piezas en las zonas 1,2,3,4,5 y 6 de Jalapa, así como los municipios de Mataquescuintla, San Luis Jilotepeque, San Pedro Pinula, Monjas y sus aldeas.
3	Se apoyo en el requerimiento de traslado a la Agencia Postal de zona 1 Dirección General de correos y Telégrafos el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 332/NOM2019/CDGC/djbd.
4	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la agencia postal.

(F) 
Mario Antonio Marroquin Osorio

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

(f) 
Vo. Bq.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	119-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,838.71	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 85 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Se apoyó con las actividades de recepción y clasificación de 260 piezas certificadas y 512 piezas ordinaria.
3	Se apoyó con la logística, coordinación y distribución de las siguientes rutas: San Lucas, Santiago, Ciudad Viejas, Alotenango, San Bartolome Milpas Altas, Santa Lucia Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas, Antigua Guatemala.
4	Se apoyó con la entrega de 54 paquetes certificados y 93 piezas ordinarias en la agencia postal.
5	Se apoyó con realizar los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios.
6	Se apoyo dando cumplimiento de traslado No. SD/OFICIO 320/NOM2019/CDCG/DJBD, de fecha 04 de Octubre de 2019, donde se me designa para que me constituya a la Agencia Central Departamento de Guatemala, el día viernes 18 de Octubre de 2019
7	Se apoyo con el mantenimiento general de la agencia postal.
8	Se apoyo con la realización de las siguientes actividades administrativas: resguardo de documentación de Soporte, resguardo de documentación de control de entrega, resguardo de documentación control de recepción y envíos de agencia central.
9	Se apoyo con la realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en su domicilio.

(F) 
 Walter Vinicio Contreras Pérez

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




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Numero de Contrato:	120-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 22 usuarios, brindandoles información de nuestro servicio postal.
2	Se apoyó con la entrega de 206 piezas postales certificadas y 419 piezas postales ordinarias a los usuarios del municipio de San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Alotenango, San Bartolome Milpas Altas, Santa Lucia Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Guatemala.
3	Se apoyó en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal.
5	Se apoyo dando cumplimiento al requerimiento de traslado No. SD/OFICIO 321/NOM2019/CDG/djbd, de fecha 04 de Octubre de 2019, donde se me designa para que me constituya a la Agencia Central Departamento de Guatemala, el día viernes 18 de Octubre de 2019
6	Se apoyó con el traslado de papelería del servicio de agua potable en tesorería municipal de Antigua Guatemala.
7	Se apoyó en la distribución de notificaciones a usuarios que no se encontraron en su domicilio.

(F) 

Cesar Estuardo Carbajal Santos

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

(f) 

V.O. Bo: Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector General

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Numero de Contrato:	121-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,232.26	Plazo del Contrato:	4-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 18 usuarios en el seguimiento de las piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción de 5 sacas conteniendo 80 sobres ordinarios y 629 paquetes certificados.
3	Se apoyó en la entrega de 78 piezas postales en Agencia Santa Lucia Cotzumalguapa
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución de pieza postales para las zonas del casco urbano y los diferentes municipios.



5	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de las piezas postales y de piezas entregadas de forma semanal y mensual.
6	Se apoyó trasladándose el día 18 de octubre 2019 a solicitud de la Dirección General con requerimiento de traslado fechado 4 de octubre 2019 SD/OFICIO 324/NOM2019/CDCG/djbd
7	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma.

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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F)

Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCO HAROLDO GARCÍA CASTILLO	CUI:	1696 27209 0101
Numero de Contrato:	122-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

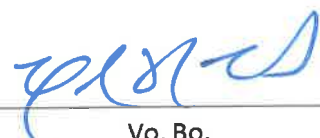
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 21 usuarios de la agencia postal con relación al seguimiento de las piezas postales.
2	Se apoyó con la entrega de 124 piezas postales certificadas y 103 piezas postales ordinarias.
3	Se apoyó con la elaboración de informes semanales de las piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con la preparación de rutas para los siguientes municipios: Escuintla, Santa Lucía Cotzumalguapa, Puerto de San José y Palín.
5	Se apoyó trasladándose el día 18 de octubre 2019 a solicitud de la Dirección General con requerimiento de traslado fechado 4 de octubre 2019 SD/OFICIO 325/NOM2019/CDCG/djbd



6	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma.
---	--

(F) 
Marco Haroldo García Castillo

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	123-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la recepción de 4 sacas conteniendo 398 piezas certificadas y 19 piezas Ordinarias.
2	Se apoyó con la logística con la elaboración de las siguientes rutas: Zaragoza, Parramos, San andres Itzapa y Acatenango.
3	Se apoyó con la entrega de 35 paquetes certificados en la agencia postal.
4	Se apoyó con realizar los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de piezas entregadas a los usuarios.
5	Se apoyó con el rastreo y ubicación de 20 piezas de correspondencia en el sistema IPS.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la gencia postal.
7	Se traslado a requerimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 18 de Octubre según oficio No. SD/OFICIO322/NOM2019/CDCG/dibd.

(F)


Claudia Lorena Inay Patricio

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

(f)


Vo. Bo. Ing. Carlos Cuevas Girón
Subdirector General



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

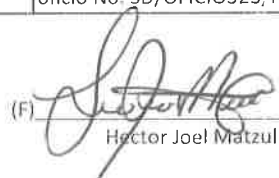


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

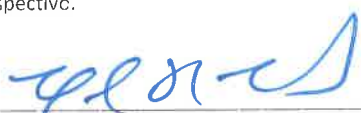
Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	124-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega de 20 piezas Ordinarias y 199 piezas certificadas en el domicilio del Usuario.
2	Se apoyó con garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales
3	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
4	Se apoyó en la logística y elaboración de las siguientes ruta: Patzicia, Patzun, Yepocapa, Tecpan, Zona 1, Zona 2 y Zona 3.
5	Se traslado a requerimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 18 de Octubre según oficio No. SD/OFICIO323/NOM2019/CDCG/djbd.

(F) 
Hector Joel Matzul Garcia

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

(f) 
Vo. Bo. Ing Carlos Cuevas Girón
Subdirector General



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Numero de Contrato:	125-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a 18 usuarios en la agencia postal
2	Se apoyó en la recepción y procesamiento de 2 saca conteniendo 45 piezas certificadas para su distribución
3	Se apoyó en la coordinación en la logística de 10 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Se apoyó en la logística de entrega de 19 piezas certificadas y 21 piezas estándar a los usuarios en la agencia postal.
5	Se apoyó en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
6	Se apoyó en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe de Capacitación recibida en Agencia Correo Central C) Informe mensual de actividades.
7	Se apoyó en dar cumplimiento al requerimiento de traslado mediante nombramiento No. SD/OFICIO 345/NOM2019/CDCG/djbd, en donde se me designa a que me constituya a Agencia Correo Central.
8	Se apoyó en realizar la limpieza en la Agencia Postal

(F)

David Juan Toc Caníz

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

(f)

Vc. Bo. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector General

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	126-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 10 usuarios de la agencia postal
2	Apoyé en la entrega de 25 piezas certificadas y 28 piezas estándar a los usuarios en su domicilio; en 3 rutas de la cabecera departamental, 3 ruta de aldeas y 3 rutas de municipios de Totonicapán.
3	Apoyé en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios.
4	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e Informe de Capacitación recibida en Agencia Correo Central.
5	Apoyé en dar cumplimiento al requerimiento de traslado mediante nombramiento No. SD/OFICIO 346/NOM2019/CDCG/djbd, en donde se me designa a que me constituya a Agencia Correo Central.
6	Apoyé en la limpieza de la agencia postal.

(F) 
 Carlos Francisco López Vásquez

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	127-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1- al- 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31 - 10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logistica de atencion a 5 usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega.
2	Apoye en dar cumplimiento al requerimiento de traslado según nombramiento número SD/OFICIO341/NOM2019/CDCG/djbd.
3	Apoye en la logistica de una ruta para la entrega de las piezas postales.
4	Apoye en la logistica de la entrega de 7 piezas estandar a los usuarios.
5	Apoye en presentar informe de las piezas postales entregadas y recibidas.
6	Apoye en la localizacion de usuarios, en la realizacion de labores de limpieza de la agencia postal y apoye a realizar actividades administrativas.


Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	128-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atencion a 5 usuarios sobre el servicio postal y su correspondencia.
2	Apoye en el cumplimiento del requerimiento de traslado mediante nombramiento No. SD/OFICIO 340/NOM2019/CDCG/djbd
3	Se apoyo en la distribucion domiciliar de 2 paquetes certificados y 57 piezas postales ordinarias.
4	Se apoyo en la elaboracion de 4 rutas para entrega de paqueteria y piezas postales ordinarias en los municipios de Panajachel, San Pedro la Laguna, Santiago Atitlan y Santa Cruz la Laguna.
5	Se apoyo en presentar informes semanales e inventario mensual del estado de piezas postales.
6	Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia.

(F)

Juan Sisay Ixtetelá

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



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


Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



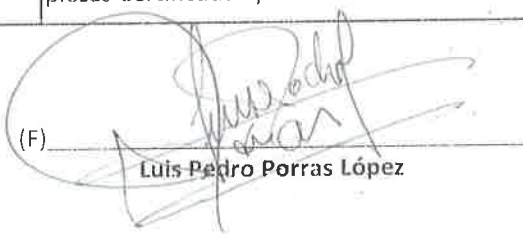
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Numero de Contrato:	129-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

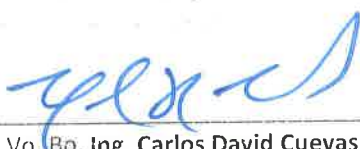
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 805 piezas postales certificadas y 642 estandar, en la región suroccidental
2	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica en agencias San Marcos y Quetzaltenango, así como agua potable en agencias San Marcos y Quetzaltenango
3	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en el traslado de información de uso general para el desarrollo de las operaciones, así como instrucciones para la elaboración de informes mensuales de actividades y facturas de personal.



4	Apoyé con la verificación de la realización de actividades de recepción, clasificación y distribución de correspondencia de acuerdo a normativas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyé en la recopilación de información, integración y traslado de informe semanal inventario de piezas postales en agencias de la región asignada a la coordinación del departamento de operaciones
6	Apoyé en el cumplimiento de requerimientos de traslado según oficios números: SD/OFICIO 76/REG/NOM2019/CDCG/clpc en donde se me designa para constituirme a agencia Correo Central departamento de Guatemala; SD/OFICIO 78/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a agencias San Marcos y Tejutla, departamento de San Marcos; SD/OFICIO 80/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a agencia Quetzaltenango y los municipios de Almolonga y Zunil departamento de Quetzaltenango; SD/OFICIO 82/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a agencia Retalhuleu de ese departamento; SD/OFICIO 86/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme en la agencia Totonicapán y municipios de Momostenango y San Francisco el Alto departamento de Totonicapán; SD/OFICIO 88/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a la agencia San José la Máquina y municipios de Samayac y Cuyotenango departamento de Suchitepéquez; SD/OFICIO 92/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme en las agencias Concepción y San Pedro la Laguna, departamento de Sololá; SD/OFICIO 94/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme en la agencia postal Quetzaltenango y municipios de Cantel y la Esperanza; SD/OFICIO 98/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a la agencia Quetzaltenango y municipios de san Mateo, San Martín, Cajolá, Sigüilá, Olintepeque, San Francisco la Unión y Coatepeque del departamento de Quetzaltenango, todos con el objeto de apoyar en la verificación de la operación de las agencias postales y entrega domiciliar de piezas postales y SD/OFICIO 342/NOM2019/CDCG/djbd donde se me designa para constituirme en agencia Central departamento de Guatemala
7	Apoyé en el traslado de requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades del personal de la región asignada
8	Apoyé en labores de limpieza en la agencia Quetzaltenango, así mismo en la entrega domiciliar de 83 piezas Certificadas y 57 ordinarias en las zonas 8 y 9 de la ciudad de Quetzaltenango.

(F) 
Luis Pedro Porras López

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

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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Numero de Contrato:	130-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 92 usuarios en la agencia postal al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos;
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y envío de seis piezas postal captadas en agencia postal;
3	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción de 15 sacas de correspondencia conteniendo 1388 piezas certificadas y 250 estándar;



4	Apoyé en la coordinación Logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Almolonga, Cantel, Coatepeque, El Palmar, La Esperanza, Olinstepeque, Palestina de los Altos, Salcaja, San Juan Ostuncalco, San Mateo y en zonas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 y 12 de Quetzaltenango;
5	Apoyé en la logística de entrega de 136 piezas certificadas en Agencia postal de Quetzaltenango;
6	Apoyé en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales;
7	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanalmente al departamento de coordinación de operaciones e informe de piezas postales pendientes de entrega;
8	Apoyé dando cumplimiento al requerimiento de traslado mediante el nombramiento No. SD/OFICIO 343/NOM2019/CDCG/djbd de fecha 04 de octubre de 2019.
9	Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos; Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del edificio;

(F) _____
Osmán Alirio Cifuentes Alvarado

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

(F) _____
Vo.Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub Director General



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	131-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 62 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 256 piezas postales certificadas y 102 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3, y 5 de Quetzaltenango;
3	Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales;
4	Apoyé dando cumplimiento al requerimiento de traslado mediante el nombramiento No. SD/OFICIO 344/NOM2019/CDCG/djbd de fecha 04 de octubre de 2019.
5	Apoyé en la elaboración oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas.
6	Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble.

(F)

Janner Humberto Velásquez Navarro

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



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

Ing. Carlos David Cuevas Girón
 Sub Director General

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	132-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

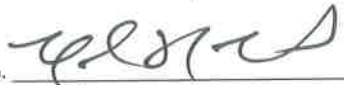
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar información a 30 usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal.
2	Se apoyo en la logística de la elaboración de las siguientes rutas: zona 1,2,3,4,5 y 6 de la cabecera Departamental de Retalhuleu.
3	Se apoyo en la entrega en agencia de 55 piezas certificadas y 14 piezas ordinarias
4	Se apoyo en la presentación de siguientes informes: Mensuales , piezas entregadas, piezas por entregar, piezas para devolución.
5	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
6	Se apoyo en la labor de recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 188 piezas certificadas y 60 piezas ordinarias.
7	Apoye en el cumplimiento de requerimiento de traslado según oficio No. SD/OFCIO 347/NOM2019/CDCG/djbd.

(F) 

Mirza Judith García Ramírez

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

Vo. Bo.


Ing. Carlos David Cuevas Giron
Subdirector General



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO	CUI:	1612 41255 1105
Numero de Contrato:	133-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1758782-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suoccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la logistica de rutas en las zonas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la cabecera Departamental y los Municipios de: San Felipe Retalhuleu, San Martin Zapotitlan, Santa Cruz Mulua y San Sebastian.
2	Se apoyo en la entrega domiciliar de 74 piezas postales certificadas y 8 piezas ordinarias.
3	Se apoyo en la elaboración de informes de piezas entregadas e informes de piezas por entregar.
4	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.
5	Apoye en el cumplimiento de requerimiento de traslado según oficio no. SD/OFICIO 348/NOM2019/CDCG/djbd.

(F) 
FREDY ALEXANDER MARTINEZ HIDALGO.

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

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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Numero de Contrato:	134-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 32 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra agencia postal.
2	Se apoyó con las actividades técnico-operativas con la recepción y apertura de 4 Sacas conteniendo 287 piezas certificadas.
3	Se apoyo los en dar cumplimiento al requerimiento de traslado mediante nombratamiento No. SD/OFICIO 366/NOM2019/CDCG/djbd.
4	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada y Estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, El Tumbador, El Quetzal, Nuevo Progreso, Malacatán y Tecun Uman
5	Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de 45 piezas certificadas y 30 piezas estándar en el casco urbano de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez; así como en la agencia postal.
6	Se apoyó con la presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.
7	Se apoyó al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la agencia postal.
8	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza

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



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

Vo. Bo. 

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 12
Numero de Contrato:	135-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindarles información a 22 usuarios con relación de los servicios que actualmente se prestan en la agencia postal.
2	Se apoyo los en dar cumplimiento al requerimiento de traslado mediante nombramiento No. SD/OFICIO 367/NOM2019/CDCG/djbd.
3	Se apoyó con la entrega de 81 piezas postales certificadas y 84 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, El Tumbador, Pajapita, Nuevo Progreso, Malacatán y Tecun Uman
4	Se apoyó con la recepción de 3 Sacas con correspondencia postal conteniendo 74 piezas estándar, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.
5	Se apoyó con proporcionar el dato de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales.
6	Se apoyó con la realización de gestiones ante la municipalidad para requerir información de los servicios básicos pendientes de pago de la agencia postal; así como la realización del pago de las mismas para información al departamento administrativo.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
Byron Ribahí Girón López

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



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


Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Numero de Contrato:	138-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 28 usuarios de la agencia postal con relacion a la correspondencia .
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 4 rutas para entrega de 24 piezas certificados y 24 ordinarias
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios
4	Se apoyó en requerimiento de traslado a la agencia postal de zona 1 (DGCT), el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento SD/OFICIO372/NOM2019/CDCG/djbd
5	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento 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.




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Numero de Contrato:	139-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 17 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción por parte de planta central de 1 saca conteniendo 4 piezas postales certificadas y 11 Sobres postales estándar.
3	Se apoyó con la entrega de piezas postales dentro del casco urbano, habiendo entregado 4 Piezas postales certificadas y 5 Sobres postales estándar.
4	Se apoyó con la logística en la elaboración de 3 dentro del Municipio de Chiantla en las zonas 1, 2 y 4.
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanal de piezas postales, así como la programación de distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en el requerimiento de traslado a la agencia postal de zona 1 (DGCYT) el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO377/NOM2019/CDCG/djbd
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
Pedro Pablo Cano López

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



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


Vo. Bo.


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Numero de Contrato:	140-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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


No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 52 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de 13 rutas de la cabecera central de las zonas 2, 3, 4, 8, 9 y 10 de Huehuetenango y tres municipios del departamento.
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 44 piezas ordinarias y 15 certificados en el casco urbano Y 5 en los municipios de La Libertad Huehuetenango, Nentón y San Sebastián Coatán.
4	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes.
5	Se apoyó en la recepción de sacas conteniendo piezas postales, 190 certificados para su respectiva distribución.
6	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en Requerimiento de traslado a la agencia postal de zona 1(DGCT) el día 18-10-2019, de acuerdo a nombramiento SD/OFICIO 374/NOM2019/CDCG/djbd
8	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.

(F) 
 Gabriel Miguel Cano García

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



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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	141-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a 14 usuarios que visitaron la agencia Postal
2	Se Apoyó en la recepción, enrutamiento de 27 piezas postales ordinarias y 6 certificados
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio para la entrega de piezas postales
4	Se apoyó en ventanilla en la entrega de 3 piezas postales certificadas
5	Se apoyó en dar información a los usuarios del servicios postales que se presta en la agencia
6	Se apoyó en realizar los reportes semanal y mensual de entrega de piezas postales
7	Se apoyó en el requerimiento de traslado a la agencia postal, de zona 1 (DGCYT), el día 18 octubre de acuerdo al nombramiento número SD/OF.378/NOM2019/CDCG/djbd.
8	Se apoyó en el mantenimiento, limpieza, de la agencia postal

(F) 
 JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

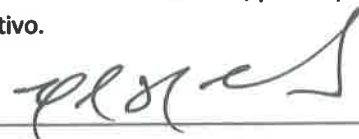
Nombre completo del Contratista:	Maricela Patricia Hernandez Lopez	CUI:	1720 79985 1301
Numero de Contrato:	142-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7230348-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	3,200.00	Periodo del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información a 10 usuarios que visitaron la Agencia Postal
2	Se apoyó en la distribución de 24 piezas postales ordinarias y 3 certificadas
3	Se apoyó en coordinar la recepción de piezas postales de la cabecera departamental al municipio
4	Se apoyó en dar información a los usuarios de los servicios la Agencia Postal
5	Se apoyó en dar información de la programación semanal de reparto de las piezas postales y organizar archivos internos de la agencia
6	Se apoyó en el requerimiento de traslado a la agencia postal de zona 1, (DGCYT) el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento Número SD/OF. 379/NOM 2019/CDCG/djbd
7	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal

(F) 
Maricela Patricia Hernández López

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

(f) 
Vo. Bó. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Numero de Contrato:	143-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la atención a 22 usuarios sobre la ubicación de las piezas postales
2	apoye en la recepcion de 2 sacas conteniendo 141 piezas 65 certificados y 76 estándar
3	Apoye en cargar y descargar en el sistema IPS las piezas recibidas en esta agencia
4	Se apoyo en el requiremento de traslado a la agencia postal de zona 1(DGCYT) el dia 18 de Octubre de acuerdo al nombramiento numero SD/OFICIO 350/NOM2019/CDCG/djbd
5	Apoye en la limpieza de la agencia postal


NELSON OBDULIO PEREZ PEREZ

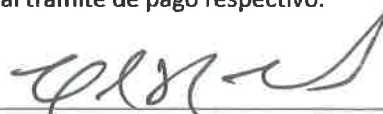
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.



Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



Bo. ING CARLOS DAVID CUEVAS GIRON

SUBDIRECTOR GENERAL

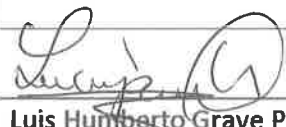
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Numero de Contrato:	144-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 29 usuarios de la agencia postal con relación al seguimiento de las piezas postales.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 59 piezas postales certificadas y 69 piezas ordinarias en 12 rutas de Quiché.
3	Se apoyó con la elaboración de informes semanales de las piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma.
5	Se apoyo en el requerimiento de traslado a la agencia postal de zona 1 (DGCYT) el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento numero SD/OFICIO351/NOM20199/CDCG/dgbd

(F) 
Luis Humberto Grave Pelicó

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

(F) 
Vo. Bo.



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos René Girón Maica	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	147-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos/		
Monto total del Contrato:	Q.88,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00/	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de Información/		


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



3	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo asignado a Agencia Antigua perteneciente a la unidad de Operaciones, se cofiguro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General.
4	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo asignado a Agencia Huehuetenango perteneciente a la unidad de Operaciones, se cofiguro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General.
5	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo asignado a Agencia Jutiapa perteneciente a la unidad de Operaciones, se cofiguro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General.
6	Se apoyo con la instalacion de equipo de computo asignado a subseccion de Aperturas Postales perteneciente a la unidad de Operaciones, se cofiguro sistema operativo, actualizaciones, sistema de antivirus y todos las diferentes configuraciones del equipo pertenecientes a la Direccion General.

(F) 
Carlos René Girón Maica

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

(F) 



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estuardo Enrique Martínez Serrano	CUI:	2581 52192 0101
Numero de Contrato:	150-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2644497-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.83,142.86 /	Plazo del Contrato:	18-02 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la actualización de Base de periodistas de los departamentos de Zacapa, Chiquimula y Alta Verapaz.
2	Se apoyo en la redacción y edición de 15 comunicados y un boletín de prensa.
3	Se apoyo en la toma de 15 fotografías para la elaboración de 15 comunicados.
4	Se apoyo en la edición de 22 síntesis noticiosas.
5	Se apoyo en la captura de 10 fotografías a personal de reciente ingreso para sus carnets.
6	Se brindó apoyo en una entrevista para establecer relaciones entre "LA DIRECCIÓN" y los medios de comunicación; periodista Mynor Pacay, de Impacto Noticioso, de Cobán, Alta Verapaz.

(F) 
Estuardo Enrique Martínez Serrano

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

(f) 



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Reyna Nohemy Calderón López	CUI:	1922 40889 0917
Numero de Contrato:	154-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5589040-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q120,000.00	Plazo del Contrato:	01-03-2019 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 /	Período del Informe:	1 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se continúa con el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación de los bienes y servicios derivados del contrato de concesión del servicio postal a efecto que se establezcan las acciones que deberán efectuarse por las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos involucrados ✓
2	Se evaluó el estado de la recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, en lo correspondiente a la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica ✓
3	Se continúa con las gestiones para obtener la autorización del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que correspondan a través de la Procuraduría General de al Nación. ✓
4	Verificación de la información presentada a la Dirección y Subdirección referente a la problemática presentada en las oficinas postales en el interior del país ✓
5	Consulta a la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre la existencia acciones legales interpuestas en contra de 48 resoluciones derivadas de sanciones interpuestas al Concesionario. ✓
6	Consulta a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre la existencia acciones legales interpuestas en contra de 48 resoluciones derivadas de sanciones interpuestas al Concesionario. ✓
7	Consulta realizada al Registro de Telecomunicaciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones en cuanto al estado actual del registro de las radiofrecuencias otorgadas al Concesionario en el Contrato 150-2003-DSM SUSCRITO entre el Estado de Guatemala y las entidades International Postal Services Ltd. y Correo de Guatemala S.A. ✓
8	Verificación de la información trasladada por la Secretaría Administrativa y Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. ✓
9	Verificación de la información trasladada por el Registro de Telecomunicaciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones en cuanto al estado actual del registro de las radiofrecuencias otorgadas al Concesionario en el Contrato 150-2003-DSM SUSCRITO entre el Estado de Guatemala y las entidades International Postal Services Ltd. y Correo de Guatemala S.A.
10	Requerimientos realizados al Departamento de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en atención a las acciones realizadas derivado de la la problemática presentada en las oficinas postales en el interior del país. ✓

(F)

Reyna Nohemy Calderón López

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

[Handwritten signature]

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRÍGUEZ	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	155-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2993304-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,258.06 /	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicio al Cliente de la Secretaría General /		

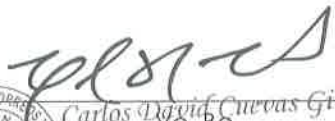
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los clientes internos, externos, visitantes y público en general.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a la sección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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepcion de 1,200 llamadas para apoyar en la atencion a los usuarios para brindar informacion sobre el seguimiento de sus paquetes/
2	Apoye a 30 usuarios que pasaron a recoger sus paquetes postales para poder ser entregados, revisando en el sistema la informacion que nos brindan y solicitando los documentos necesarios para poder ser entregados/
3	Apoye con la atencion y el traslado de 50 llamadas a las diferentes extenciones/
4	Apoye en 100 llamadas de seguimiento para indicarle al usuario que ya estaba su paquete postal en la agencia correspondiente/
5	Apoye con dar informacion y seguimiento a 80 usuarios que se comunicaron por medio de la pagina de Facebook que solicitan informacion de seguimiento de sus paquetes postales/

(F) 
 ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRÍGUEZ

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




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADRIANA LISSETTE GUERRA LÓPEZ	CUI:	2560 06539 0101
Numero de Contrato:	156-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2641682-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.75,612.90	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar a las distintas unidades orgánicas de DGCyT, en la revisión y análisis para elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP- de la DGCyT durante las reuniones de validación de procedimientos con base a los siguientes documentos: - Reglamento Orgánico Interno -ROI- de DGCyT - Lineamientos de USEPLAN para elaboración del MNPP - Manual de Organización y Funciones -MOF- de DGCyT 1a. Versión - Procedimientos de DGCyT elaborados en el año 2015
2	Brindar asesoría técnica en veintidos (22) reuniones durante el mes de octubre 2019 con las distintas unidades orgánicas de DGCT (según cronograma establecido y por requerimiento inmediato), con directrices de la coordinación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y lineamientos de USEPLAN, para revisión, análisis, modificación y validación de siete (7) procedimientos nuevos recibidos, y dando seguimiento a revisiones iniciadas en procedimientos anteriores.
3	Asesorar y capacitar a personas de las unidades orgánicas de la DGCyT involucradas en cada procedimiento para facilitar la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos durante cada reunión de validación.
4	Brindar asesoría técnica a todas las unidades orgánicas de la DGCyT para elaborar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos cada vez que lo solicitaron del 1 al 31 de octubre 2019 (adicional a las reuniones de validación programadas)
5	Asesorar en llevar control de asistencia, tomar nota del desarrollo, acuerdos y compromisos adquiridos en cada reunión de validación de procedimientos.
6	Trasladar a secretaría de UPDI información de las reuniones de validación de procedimientos brindando asesoría para completar formato de minutas, así como listados de asistencia para archivo digital / físico (original).
7	Asesorar y participar en una reunión de trabajo con Licda. Nora Letona, UPDI para revisar los niveles jerárquicos de los distintos puestos de la DGCT, con base a análisis técnico-administrativo y lineamientos de USEPLAN, estableciendo el siguiente orden: - DIRECTOR para máxima autoridad de DGCT. - SUBDIRECTOR para segunda máxima autoridad de DGCT. - COORDINADOR para máxima autoridad de Unidades de Apoyo Técnico. - COORDINADOR para máxima autoridad de Departamentos. - RESPONSABLE para personas que desempeñen funciones en Secciones. - ENCARGADO para personas que desempeñen funciones en Subsecciones. - TÉCNICOS para personas que desempeñen funciones en puestos bajo subsecciones (dependiendo del perfil requerido) - ANALISTAS para personas que desempeñen funciones en puestos bajo subsecciones (dependiendo del perfil requerido)
8	Brindar asesoría en la elaboración y modificación de once (11) flujogramas correspondientes a procedimientos ya revisados de distintas unidades orgánicas.
9	Asesorar en la programación mensual (octubre) de reuniones para validación de procedimientos con las distintas unidades orgánicas de la DGCT para elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
10	Asesorar en la actualización semanal del cuadro de monitoreo para elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

(F)

ADRIANA LISSETTE GUERRA LÓPEZ

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de los cuadros con la información relacionada sobre la Emisión de Sellos Postales que realizó el Concesionario, durante el periodo comprendido de los años del 2005 al año de 2016. Tabulando la siguiente información: Nombre de la Emisión, valor de la serie, descripción de la emisión, valor facial, unidades impresas, total de unidades impresas, valor de la emisión, número y fecha del acuerdo Gubernativo y resolución que ampara la emisión, primer día de circulación y documento de control de entrega. ✓
2	Asesoré en la revisión y tabulación de la información preliminar relacionada con los Gastos Terminales ocasionados por el intercambio postal con los países miembros de la Unión Postal Universal, correspondientes a los años del 2004 al 2016, hecho por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A. ✓
3	Asesoré en la preparación y redacción del tercer Informe Preliminar, determinando si el concesionario Correos de Guatemala, S.A. cumplió con todos los aspectos financieros y legales, según lo estipulado en el contrato Administrativo de Concesión No. 150-2003-DSM y sus modificaciones, en relación a la Inversión mínima del 3%, Pago del Canon del 5%, pago del Arrendamiento de Activos Físicos y Pago del Derecho de Llave del negocio, emisión de sellos postales y control de los Gastos Terminales, verificando que la documentación soporte haya cumplido con los requisitos legales correspondientes y que los cálculos matemáticos fueran correctos. ✓
4	Asesoré en la elaboración de la base total de las bajas de Activos Fijos reportadas por el Concesionario en los Estados Financieros Auditados por firma independiente, así como de la Información proporcionada por la Sección de Inventarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos y el Informe de Auditoría Integral realizada a Correos de Guatemala, S.A. ✓
5	Asesoré en la planificación y ejecución de varias reuniones con el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos para recopilar información y documentación, así como para informar de los avances obtenidos, relacionado con la Emisión de Sellos postales, las bajas de activos y los Gastos Terminales, correspondientes a los años 2004 al 2016, hechos por el Concesionario CORREO DE GUATEMALA, S.A. ✓

(F)


CARLOS RAUL CORONADO CHOC

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

(f)




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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



1	Durante este período atendí 54 pacientes en primera consulta, con diagnóstico y su respectivo tratamiento, ✓
2	Atendí 20 personas en reconsultas para seguimiento de casos, ✓
3	Atendí 25 pacientes por dolores pasajeros sin previa consulta. A quienes se les brinda asesoría, curaciones o hipodermia, ✓
4	Realicé 5 referencias a médicos especialistas y 2 a hospitales, ✓
5	Las enfermedades más comunes encontradas son las siguientes: infecciones respiratorias, digestivas, dermatológicas, ansiedad, hipertensión, diarreas, colon irritable, gastritis, y accidentes menores.
6	Colaboré en la charla: Peligros en la automedicación los días 29, 30 y 31 del mes de octubre, ✓

(F) 
DORA GLADYS GONZALEZ ROMERO

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Otto Daniel Recinos Rodriguez /	CUI:	2664-41971-2212
Numero de Contrato:	161-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	8318892-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	seccion de Transportes Del Departamento Administrativo /		

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



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

(F) 
Contratista (Otto Daniel Recinos Rodriguez)

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS	CUI:	2986 55691 0101
Numero de Contrato:	162-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9863800-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00	Plazo del Contrato:	01-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

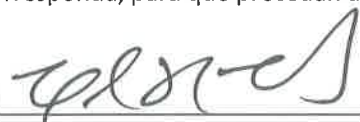
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa de la unidad.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia a la unidad.
3	Brindar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



Nb.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de 40 oficios que ingresaron y egresaron de esta Unidad.
2	Se brindó apoyo en la elaboración de bitácora para llevar el control de copias e impresiones realizadas en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional durante octubre 2019, para entregar a Dpto. Administrativo.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
4	Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos solicitado por personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
5	Se brindó apoyo en la gestión de firmas de documentos que fueron requeridos.
6	Se brindó apoyo en adquirir cotizaciones para la compra de material para reserva de archivo histórico de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
7	Se brindó apoyo en gestionar el trámite de liquidación de compra de material para reserva de archivo histórico de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Se brindó apoyo en la organización en espacio físico, inventario y rotulación de archivo histórico de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
9	Se brindó apoyo en la redacción de 1 requisición de insumos de almacén general.
10	Se brindó apoyo en la digitación de minutas de las reuniones de validación de procesos y procedimientos.
11	Se brindó apoyo en coordinar los espacios físicos y la adquisición de suministros para reuniones de validación de procesos y procedimientos durante octubre 2019.
12	Se brindó apoyo en llevar el control de las reuniones de validación de procesos y procedimientos realizadas, por medio de cuadro de control en excel, digitalización y archivo de listados, durante octubre 2019.
13	Se brindó apoyo en la colocación de equipo (laptop y proyector) para ser utilizado en reuniones de validación de procesos y procedimientos durante octubre 2019.
14	Se brindó apoyo en realizar modificaciones indicadas por encargado sección de Desarrollo Institucional, durante la revisión de procedimientos descriptivos en reuniones de validación de procedimientos de octubre 2019.
15	Se brindó apoyo en la integración y entrega del informe de actividades dinámicas, rutinarias y otras de octubre 2019.
16	Se brindó apoyo en solicitar a instituciones como SEGEPLAN, INAP, INTECAP, MINFIN información acerca de capacitaciones, para Coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
17	Se brindó apoyo en la elaboración y modificación de 11 flujogramas del Departamento Administrativo y de Operaciones Postales.
18	Se brindó apoyo en la elaboración de listado de los 130 procesos y procedimientos revisados de cada unidad y departamento de la DGCyT.
19	Se brindó apoyo en coordinar traslado a DGAC y MCIVI del coordinador de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

(F) 
LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	163-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00 /	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00 /	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo /		

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

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



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

(F) 
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	169-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Administración de Personal		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la solicitud de reintegro de honorarios del señor Carlos Leonel Quiroa Hernández quien presto servicios hasta el 24/09/2019 por medio de oficio RR.HH./OF.619/MOOA/AP/cc a Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se asesoro en la programación de cuota de caja en compromiso y devengado del grupo de gasto 000 "Servicios Personales" correspondiente al mes de Noviembre.
3	Se asesoro en el integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
4	Se asesoro en la entegración de los CUR de pago del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" correspondiente al mes de octubre del presnete año.
5	Se asesoro en la revisión del pago de la nómina de sueldos de los renglones de gasto 021 y 022 "personal supernumerario y personal por contrato".
6	Asesore en dar respuesta al oficio no. 285-2019/PRES/DF/MEGM de fecha 04 de octubre de 2019 en el cual solicitan informar si, se replanteara el expediente de creación de sesenta y un (61) puestos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente" por un periodo diferente, a lo que me permito informar que el expediente se replantea por un periodo de dos (2) meses de noviembre a diciembre de los corrientes y la modificación presupuestaria corresponde a cuatrocientos veintidós mil quinientos sesenta y ocho quetzales (Q. 422,568.00).
7	Asesore al Departamento de Recursos Humanos en solicitar a Recursos Humanos del Ministerio del ramo la asignación del descuento precautoria al señor Edgardo Leonel Pérez González a partir del mes de octubre.
8	Se asesoro en el proceso de pago de sueldos dejados de percibir de las siguientes personas: Alvaro Renato Meléndez García en el puesto de Jefe Financiero, Byron Enrique López Recinos en el puesto de Jefe Financiero y Edin Byron Mendez Torres en el puesto de Encargado de Tesorería todos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, bajo el renglón presupuestario 021, solicitando nuevamente a Recursos Humanos del ramo por medio de oficio RR.HH./OF.623/MOOA/AP/cc si es procedente hacer efectivo el pago de sueldos dejados de percibir en el presente mes.
9	Asesore en la conformación del expediente del señor Neftali de la Cruz Ramírez que se aportarán como prueba al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-07061, asignado al Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.
10	Asesore en solicitar dar de baja a los usuarios que a continuación se detallan, que tienen perfiles autorizados para la realización de carga de contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" a la Contraloría General de Cuentas: Olga Natalia Zuleta Dávila; Wanda Kristal Urías Pérez y Carlos Leonel Quiroa Hernández
11	Asesore en solicitar dar de baja a los usuarios que que ya no son cuentadantes de esta Dependencia a la Contraloría General de Cuentas.
12	Asesore en la determinación de veinticuatro (24) contratistas que no estaban al día en sus obligaciones tributarias con la Superintendencia de Adminsitración Tributaria -SAT-
13	Asesore en la integración de contratistas que tiene registrada cuenta monetaria del Banco de Desarrollo Rural.
14	Asesore al Departamento de Recursos Humanos en la entrega de retenciones de IVA pequeño contribuyente e ISR al personal bajo el renglón presupuestario 029 " Otras remuneraciones de personal temporal" correspondiente al mes de Septiembre.

15	Asesore en revisión de facturas e informes del personal bajo el renglón presupuestario 029 " Otras remuneraciones de personal temporal" correspondiente al mes de octubre.
16	Se asesoro en la creación, aprobación y registro de pago de veintitres (23) contratos en el sistema GUATENOMINAS.
17	Asesore en solicitar girar instrucciones a donde corresponda y agregar a las siguientes personas como cuentadantes de esta Dependenciadar ante la Contraloría General de Cuentas.
18	Se asesoro en la información correspondiente al mes de octubre de 2019 para actualización de la LAIP.

(F) 
 Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÁRTIR TERCERO ESPINOZA	CUI:	2460 11963 1416 /
Numero de Contrato:	170-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2436711-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00 /	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoría sobre los registros de activos y fijos. /
2	Asesoría al Departamento de Operaciones, respecto al inicio de actividades del servicio postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos. /
3	Asesoría en la elaboración de objetivos y productos de la unidad. /
4	Asesoría en la elaboración de informes de actividades dinámicas, Ley de la información Pública. /
5	Asesoría en la elaboración de procesos y flujogramas. /
6	Asesoría en la verificación de informes del personal de la UDAI. /
7	Asesoría sobre la elaboración de PEI
8	Asesoría sobre auditoría de sellos póstales para exhibición. /

(F) 
Lic. Mártir Tercero Espinoza
 Contratista (Nombre completo)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN. 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ANTONIO DE JESUS GÓMEZ LOPEZ	CUI	3309 84861 1609
Numero de contrato:	174-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9865850-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contratista:	1-5 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 72 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 3,421 piezas postales del área metropolitana y 5,359 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 693 piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
9	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
10	Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
11	Se apoyó en el traslado de mobiliario de las agencias de: Jalapa del Departamento de Jalapa y Nueva Santa Rosa del Departamento de Santa Rosa.

(F)

JOSE ANTONIO DE JESUS GÓMEZ LOPEZ

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

(F)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HENRY PANIAGUA SOTO ✓	CUI	2266 64643 0101
Numero de contrato:	175-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4761796-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.32,000.00	Plazo del Contratista:	01-05 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Distribución Postal ✓		


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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 72 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 545 y 89 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la preparación de 634 despachos en las zonas: 6, 17, 2, 1 Y municipio de Mixco.
8	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a COMBEX y otras actividades asignadas.

(F) 
HUGO HENRY PANIAGUA SOTO

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

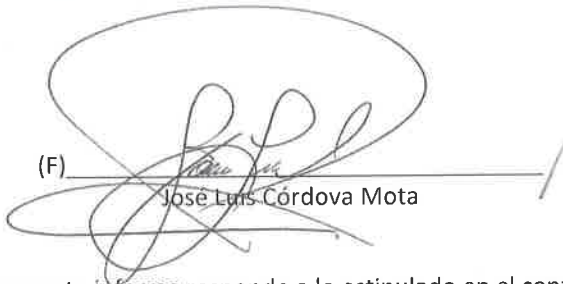
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LUIS CÓRDOVA MOTA	CUI:	1610 42465 0101
Numero de Contrato:	176-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2534849-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.64,000.00 /	Plazo del Contrato:	1-5 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad de Tecnologías de Información /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares internacionales
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía análoga, móvil e IP y de videoconferencias a nivel institucional
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan [enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros]
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema [reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros]
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la instalación de cableado en área de capacitaciones de IPS
2	Apoyo en la instalación de cableado en área de Operaciones
3	Apoyo en el mantenimiento del sistema de Video Vigilancia
4	Apoyo en el monitoreo de enlaces de comunicación hacia agencias postales
5	Apoyo en el monitoreo de enlace de comunicación de servicios digitales de la DGCT



6	Apoyo en el monitoreo de tareas de backup
7	Apoyo en el monitoreo del servidor de IPS
8	Apoyo en el monitoreo del servidor de Dominio de la DGCT
9	Apoyo en la actualización de parches en los servidores de la DGCT
10	Apoyo en el monitoreo de políticas del Dominio de la DGCT
11	Apoyo en el monitoreo de políticas de navegación del Firewall
12	Apoyo en la monitoreo de servidor para servicios internos de la DGCT
13	Apoyo en la preparación e instalación de aplicativos a la maquina de Agencia Coban
14	Apoyo en la preparación e instalación de aplicativos a la maquina de Agencia San Pedro La Laguna
15	Apoyo en la preparación e instalación de aplicativos a la maquina de Contabilidad de DGCT
16	Apoyo en la preparación e instalación de aplicativos a la maquina de Compras de DGCT
17	Apoyo en la configuración de la nueva impresora de Operaciones de DGCT
18	Apoyo en la configuración de la nueva impresora de Operaciones en las computadoras del personal
19	Apoyo en cambios de políticas de Firewall de acuerdo a requerimiento

(F) 
José Luis Córdova Mota

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró a "LA DIRECCION" en la continuación de la integración de los ingresos y egresos efectuados por el Concesionario durante los años del 2005 al 2016. ✓
2	Se asesoró a "LA DIRECCION", en la depuración y clasificación de la información recabada de los bienes adquiridos por el Concesionario durante los años 2005 al 2016, para enriquecer la base de datos elaborada en Excel. ✓
3	Se asesoró a la Dirección, para la adopción de estrategias que permitan obtener retroalimentación sobre la existencia física de todos los bienes utilizados actualmente en las agencias en funcionamiento. ✓

(F) _____
 JOSÉ FELIX GONZALEZ CHUGA ✓

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

(f) _____
 Vo. B. Rafael Vásquez
 JEFE FIN.
 Dirección General de Correos y Telégrafos ✓

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS ESTUARDO MELCHOR RODAS	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	181-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 52,612.90	Plazo del Contrato:	16-05 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31/10/2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual del departamento.
2	Brindar apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos del departamento.
3	Brindar apoyo durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual del departamento.
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades y presentación de informes en cuanto a metas físicas y actividades dinámicas del departamento.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superior.
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 4 reuniones con distintas Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, concernientes a temas de interés del Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyé en la elaboración de rutas departamentales para supervisores y personal de apoyo, para el reparto de correspondencia departamental.
3	Apoyé en la elaboración de rutas, para comisiones departamentales, del personal del Departamento de Operaciones Postales, a realizarse en el mes de octubre de 2019.
4	Apoyé en el seguimiento, coordinación y envío de documentación a las distintas áreas y departamentos de la DGCT.



5	Apoyé en la elaboración de 4 oficios, enviados a distintas unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de un instructivo interno, en el cual se explica y ejemplifica la forma de llevar el libro de control de Sellos Postales, en las agencias departamentales.
7	Apoyé en la elaboración de un instructivo interno, en el cual se explica y ejemplifica la forma de llevar el libro de control de Formas 63-A2, en las agencias departamentales.
8	Apoyé en la elaboración de un instructivo interno, en el cual se explica y ejemplifica la forma de llevar el libro de control de etiquetas con tracking, en las agencias departamentales.
9	Apoyé en la elaboración de un instructivo interno, en el cual se explica y ejemplifica la forma de llevar el libro de control de recepción de piezas postales.
10	Participé en comisión asignada a la Agencia Postal del departamento de Jutiapa, para apoyar en la verificación de la operación postal e impartir inducción en dicha agencia que presta servicio postal.
11	Participé en comisión asignada a la Agencia Postal del departamento de Jalapa, para apoyar en la verificación de la operación postal e impartir inducción en dicha agencia al momento de empezar prestar servicio postal.
12	Apoyé en el control de los libros contables, del Departamento de Operaciones Postales, para el Control de formas 63-A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el control de los libros contables, del Departamento de Operaciones Postales, para el Control de Sellos postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

(F) 
CARLOS ESTUARDO MELCHOR RODAS

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

(f) 
VoBo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA PINEDA COQUE /	CUI:	1645 68336 0101
Numero de Contrato:	182-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5107094-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34,666.67	Plazo del Contrato:	03/06 al 31/12/2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5000.00 /	Período del Informe:	01 al 31/10/2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración y entrega de 38 Requerimientos de Traslado números de 100 al 138 para los Coordinadores del Área Departamental
2	Se apoyó con el traslado de 38 Requerimientos de traslado, cada uno consta de 2 Solicitudes de Combustible, nombramiento y una hoja de ruta para cada uno de los departamentos de Administración, Recursos Humanos, Financiero y Dirección General.
3	Se apoyó con la revisión y traslado de 62 facturas de contratistas departamentales del mes de Agosto del 2019 al Departamento de Recursos Humanos.
4	Se apoyó con la revision y traslado de 65 Informes para firma para Financiero
5	Se apoyó con el traslado de 77 Informes para firma a Sub Dirección General del mes de Agosto
6	Se apoyó con el trasladado de 62 Facturas de Contratistas al Departamento de Recursos Humanos
7	Se apoyó con la revisión de formularios 63-A y sellos postales para envio a 6 agencias que preataran servicios de envios postales a Guatemala.
8	Se apoyó con la distribución de Sello de Recibido a las 47 agencias.
9	Se apoyó con la elaboración y entrega de 45 Oficios números 96 al 142 a las agencias Departamentales



10	Se apoyó con el envío de 359 piezas de uniformes para el área de Agencias Postales Departamentales
11	Se apoyó sacando 342 copias a 38 nombramientos, 3 Solicitudes de Combustible y 3 Hojas de ruta

(F) 
CLAUDIA LORENA PINEDA COQUE

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

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



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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Coordinar las gestiones para el ingreso de bienes adquiridos en el mes./
2	Colaboracion en la continuación de la elaboración de los manuales relacionados a los registros, bajas y traslado de bienes de la Institución.
3	Recopilación de datos y gestiones para la elaboración de acta relacionados al tema de los bienes que formaran parte de las piezas en exhibición en el museo./
5	Trámites de gestion sobre la incorporación de vehículos al sistema de registro Sistema de Contabilidad Gubernamental.
6	Planificación y programación para la verificación de bienes en las agencias departamentales aperturadas.
7	Desarrollo de actividades para la verificación de bienes en las agencias./
8	Apoyar y asesorar en diferentes actividades a la Direccion Financiera /

(F)

RENÉ MAURICIO RÍOS MARTÍNEZ

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



 Victor Rafael M. Méndez

 JEFE FIN.

 Dirección General de Compras y Abastecimientos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	CUI	3045 89969 0115
Numero de contrato:	184-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.22,516.67	Plazo del Contratista:	18-06 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019
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 realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 72 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 3,421 piezas postales del área metropolitana y 5,359 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 693 piezas postales.
7	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
8	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
9	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
10	Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES /	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	185-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.22,516.67	Plazo del Contrato:	18-06 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
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 de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desadunaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
01.	Se apoyó en la atención de 982 usuarios.
02.	Se apoyó en la entrega de 623 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
03.	Se apoyó en la recepción y apertura de 112 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,383 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
04.	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
05.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite
06.	Se apoyó en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
07.	Se apoyó en atender llamadas de los usuarios.
08.	Se participó en Capacitación del Sistema de Declaración Aduanal.

(F)


MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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

(F) 
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director.



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	186-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q20,887.10	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
idad 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 la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La DIRECCIÓN.
6	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la limpieza de oficinas del ala norte de la DIRECCIÓN.

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

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	188-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-10-2019 AL 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

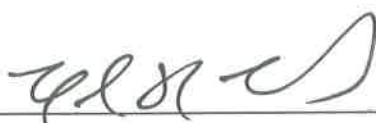

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de compras
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de compras
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
2	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.

3	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
4	Apoyé en solicitud de cotizaciones.
5	Apoyé en la elaboración y seguimiento de expedientes de servicios del edificio central de la DGCT, bodegas de la DGCT y agencias postales ubicada en el interior de la República.
6	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.
7	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos departamentos, unidades y secciones de la DGCT.
8	Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.
9	Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al área de compras de la DGCT.
10	Apoyé en la realización de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
11	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
12	Apoyé en la recepción de facturas por productos y servicios adquiridos a favor de la DGCT.
13	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras y al departamento administrativo de la DGCT.
14	Apoyé en la revisión de la agenda de la sección de compras.
15	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
16	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR y Fondo Rotativo
17	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
18	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
19	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
20	Apoyé en el proceso de anexar documentación al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
21	Apoyé en asistir a reuniones convocadas por autoridades superiores.
22	Apoyé en la elaboración de manuales de procedimientos y funciones de la sección de compras.
23	Apoyé en la modificación de transfiencia presupuestaria INTRA 2.
24	Apoyé en publicacione de NPG por reconocimiento de gastos.
25	Apoyé en la digitación de datos al sistema de la información pública de la sección de compras mediante pagos por CUR, por Fondo Rotativo. Y apoyo al Departamento financiero en datos por reconocimiento de gastos.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Joseph Roberto Zelada Cuellar	CUI:	2991 08538 0101
Numero de Contrato:	189-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	9145077-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71 /	Plazo del Contrato:	2-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos /		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo, en la realización de oficios enviados por la subsección de inventarios ✓
2	Se brindó apoyo, en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes activos fijos de la DGCT. ✓
3	Se brindó apoyo, en el cargo de bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad al personal de la institución. ✓

4	Se brindó apoyo en la actualización del libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad, por medio de la cual se lleva el control de movimientos de los bienes muebles de la institución.
5	Se brindó apoyo, en la entrega de bienes, a los nuevos empleados, en cada departamento.
6	Se brindó apoyo, en el registro de bienes en el sistema de Sicoin.
7	Se brindó apoyo, en la revisión de actas de los bienes recibidos por la Dirección de Correos y Telégrafos.
8	Se brindó apoyo, en la revisión de actas de los bienes recibidos por la Dirección de Correos y Telégrafos de las agencias aperturadas en los departamentos de Guatemala.
9	Se brindo apoyo, en la reubicación de los bienes que ya se encontraban asignados a distintos empleados. ✓
10	Se brindó apoyo, en la realización de inventario al area del museo. ✓

(f) 
Joseph Roberto Zelada Cuéllar

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

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


Victor Rafael *Trásquez*
JEFE FIN.
Dirección General de Correos y Telégrafos



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE	CUI:	1718 18261 0101
Numero de Contrato:	190-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	946216-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45 /	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	1 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboracion de 76 nombramientos, 12 solicitudes de combustible, 9 hojas de ruta y 41 oficios ✓
2	Se apoyo en la reproduccion de 450 fotocopias ✓
3	Se apoyo en la revision de facturas e informes del personal contratado en el departamento de operaciones area central ✓
4	Se apoyo en la revision de informes de comision ✓
5	Se apoyo en la elaboracion de rutas para futuras comisiones ✓
6	Se apoyo brindado informacion especifica a los usuarios para la entrega de paquetes ✓
7	Se apoyo en la coordinacion y entrega de material de almacen para la distribucion de 1 agencia postal departamental ✓
8	Se apoyo en el envio de papeleria a los contratistas departamentales ✓
9	Se apoyo en la entrega de 29 uniformes ✓
10	Se apoyo en dar insumos de oficina, limpieza y cafeteria al personal de operaciones ✓
11	Se apoyo en el area de aperturas para el proceso de apertura de sacas. ✓
12	Se apoyo en realizar la programacion semanal de pilotos de distribucion postal
13	Se apoyo clasificando y pegando stickers a la correspondencia estandar
14	Se apoyo elaborando 10 listados de numeros telefonicos para informar a usuarios de paquetes ✓
15	Se apoyo realizando reservaciones de hotel para compañeros que vinieron de las agencias departamentales a recibir capacitacion a la agencia central ✓

(f) 
Darlenne Johanna Boche Duque

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	191-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,806.45	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019/
Honorarios mensuales.	Q. 6,000.00 /	Período del Informe:	01-10 AL 31-10-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia de la Unidad
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se sealizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actiivdades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 oficios para los diferentes departamentos/
2	Apoyé en revisar expedientes que ingresan de otros departamentos o unidades/
3	Apoyé en archivar los diferentes documentos que me entregan los Asesores de la Unidad. /
4	Apoyé en atender las llamadas telefónicas. /
5	Apoyé en llevar el control de la agenda de los Asesores. /
6	Apoyé en escanear y archivar documentos que me entrega la Licenciada Reyna Calderón a los expedientes de las demandas de Correo de Guatemala, Sociedad Anónima. /
7	Apoyé en la reproducción de fotocopias. /
8	Apoyé en fotocopiar expediente completo de demanda del Sr. Neftali de la Cruz Ramírez
9	Apoyé en escanear documentos de los compañeros de la unidad.
10	Apoyé en fotocopiar documentos de las Resoluciones de las Demandas de Correo de Guatemala./



(F)


BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY

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


Vo.Bb. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos.



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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ	CUI:	2523 31583 0101
Numero de Contrato:	192-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8887274-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	35,806.45 /	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero /		


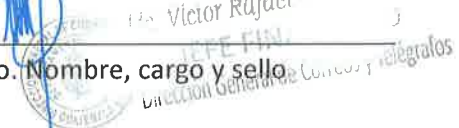
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al departamento
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción, archivo, escaneo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa del departamento. /
2	Se apoyó en la redacción de oficios, reportes y circulares para diferentes entidades y departamentos. /
3	Se apoyó atendiendo llamadas telefónicas, /
4	Se apoyó en el manejo y organización de agenda del jefe financiero. /

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

(F) 
Jahel Abigail Mejía Ortiz

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

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

Victor Rafael Vásquez
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	193-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.44	Plazo del Contrato:	02/07 al 31/12/19
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/10 al 31/10/19 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y la Encargada de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2019 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de la Unidad de Asesora Jurisca.</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 18 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 octubre 2019.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021, 022 y 029 del mes de octubre 2019</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.</p> <p>Apoye en la elaboración de 14 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores.</p> <p>Apoye en la certificación de record de servicio de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la formación de expedientes para el 2019</p> <p>Apoye en certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.</p> <p>Apoye en la elaboración de constancias de contribución, al IGSS para trámite de jubilación.</p> <p>Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo de renglón 021 y 022 de 2019.</p> <p>Apoye en mantener actualizado el kardex del personal de la dependencia que se encuentra activo.</p> <p>Apoye en operar oportunamente el kardex de todos los trabajadores.</p> <p>Apoye en actualizar la Base de Datos del personal activo y de nuevo ingreso.</p> <p>Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores que se encuentran en trámite de jubilación que laboraron en esta Dirección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p>




	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con el Licenciado Melvin Omar Orozco Aguilar y con la Encargada de Reclutamiento y Selección</p> <p>Apoye en archivar y revisar 18 expedientes de contratistas de nuevo ingreso y reingreso del año 2019 renglón 029</p> <p>Apoye en foliar 18 expedientes de los contratistas de nuevo ingreso del año 2019</p> <p>Apoye en preparar documentación solicitada por la Unidad de Asesoría Jurídica de los renglones 021, y 029 de esta Dirección.</p> <p>Apoye en Escanear constancias de recepción ante la Contraloría General de Cuentas</p> <p>Apoye en realizar 110 oficios para personal de la Dirección General que se le apertura cuenta en el banco Credito Hipotecario Nacional</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 octubre 2019</p> <p>Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes.</p> <p>Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales.</p> <p>Apoye en realizar el informe del mes de octubre de actividades dinámicas del departamento.</p>
4	<p>Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de octubre 2019</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista con el Licenciado Melvin Omar Orozco Aguilar y Sonia Ovares Monroy.</p> <p>Apoye en realizar el informe del mes de octubre de actividades dinámicas del departamento.</p>
6	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.</p>
7	<p>Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.</p> <p>Apoye en dar información a personas que solicitan realizar trámites de jubilación o otros</p>
8	<p>Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.</p>
9	<p>Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores, En recopilar información para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, Asesoría Jurídica en relación a Sentencias Judiciales, Unidad de Acceso a la información Pública.</p>
10	<p>Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores</p>
11	<p>Brindar apoyo en las actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores</p>
12	<p>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.</p>

Molina P.

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY JANNETH RECINOS HERNÁNDEZ	CUI:	2341 46311 0101
Numero de Contrato:	194-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8416979-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	2-07 al 31-12-19
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-19
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico Filatélico		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la elaboración de diseños de invitaciones para la participación de capacitaciones por medio del Departamento de Recursos Humanos.
2	Brindé asesoría en la elaboración de afiches para las capacitaciones del Departamento de Recursos Humanos.
3	Brindé asesoría y realicé materiales gráficos El Día Mundial del Correo 2019 para el Departamento de Internacional.
4	Brindé asesoría y realicé material gráfico a utilizarse en las agencias destinadas para la operación postal a nivel nacional por medio del Departamento de Operaciones.



5	Brindé asesoría en la elaboración de material gráfico para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional ✓
6	Brindé asesoría en la realización de afiche cumpleaños mes de octubre para el Departamento de Recursos Humanos ✓
7	Brindé asesoría en la elaboración materiales gráficos a utilizarse en la bienal de arte colectivo "Identidad GT 2019" ✓
8	Brindé asesoría en el desarrollo de la bienal de arte colectivo "Identidad GT 2019" ✓

(F) 
Wendy Janneth Recinos Hernández

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

(f) 
Vo. Bo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	195-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios por el periodo:	Q.6,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019,
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de redacción, recepción, clasificación, archivo y trámite de la
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el manejo, conservación y clasificación de
3	Apoyar en la logística de envío de ejemplares de nuevas emisiones postales que salen a
4	Apoyar en la redacción de actas del Consejo Nacional Filatélico
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea asignado por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de 14 oficios para los diferentes Departamentos de la Dirección General, así como de otras Instituciones.
2	Apoyé con mantener en resguardo las series de la Colección Oficial e Internacional.
3	Apoyé con el requerimiento de cotización de impresión de emisiones postales.
4	Apoyé con la atención de llamadas telefónicas y atención al público en general .
5	Apoyé con el control y registro en la base de datos de la correspondencia que ingresa y egresa al Departameto.
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias para los Departamentos de la Institución.



7	Apoyé con la elaboración del expediente para la autorización de impresión de la emisión postal "Orquideas de Guatemala".
8	Apoye en la logística y desarrollo del evento de la Bienal de Arte Colectivo " Indentidad GT 2019"
9	Apoye con el encuadernado de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General

Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camarero

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de contrato:	196-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,774.19 /	Plazo del contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios mensuales :	Q.7,000.00 /	Periodo del informe:	01 al -31-10-2019/
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Dirección General /		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la recepción, archivo y tramite de la correspondencia interna y externa que ingresa a Dirección y Subdirección General
2	Se apoyó con la elaboración de oficios y providencias de subdirección
3	Se apoyó con la actualización del archivo de secretaria general
4	Se apoyó con la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a Secretaria General
5	Se apoyó con la atención a visitas que vienen a Dirección y Subdirección General.
6	Se apoyó con el control y registro de la mensajería interna y externa de Dirección y Subdirección
7	Se apoyó con la reproducción de fotocopias
8	Se apoyó con la presentación de informe solicitado por el subdirector

(F) 
 Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga

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

Vo. Bo. (F) 

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	CUI:	2155 32864 1601
Numero de Contrato:	197-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7338179-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 /	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General /		

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

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

1	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, registro y tramite de correspondencia entre las diferente coordinaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos y correspondencia externa del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala, Municipalidades y otras Dependencias dirigidas a la Dirección y Subdirección General.
2	Brinde apoyo en la redacción de a) 01 Circulares, b) 14 Nombramientos, c) 20 Oficios, d) 07 Providencias, e) 26 Hojas de tramite de la Dirección General.
3	Brinde apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingreso y se emitio en la Dirección General.
4	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General, asi como llamadas de atención a los usuarios por consultas de paqueterias.
5	Se brindó apoyo en la revisión de agenda del Director General.
6	Brinde apoyo en la revision 16 sesiones agendadas y bitácora de sesiones programadas
7	Se brindó apoyo en el registro de la mensajería externa.
8	Se apoyó en la reproducción de 1235 fotocopias durante el mes de octubre
9	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por autoridades superiores, dirigidas a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio del Ramo.

(F)

Ana María Alejandra De la Roca Gomar



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

(F)


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	198-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de la "Dirección".
2	Apoyar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de la "Dirección".
3	Brindar apoyo en las actividades de carga de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos en el sistema correspondiente, según el caso que se presente.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados en los sistemas correspondientes.
5	Brindar apoyo en las actividades de elaboración de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros en Excel para la ejecución de metas físicas correspondientes a octubre en la actividad 001 y actividad 002.
2	Se apoyó en ingresar al Sistema SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a octubre para el producto y subproducto en la actividad 001 y actividad 002.
3	Se apoyó en la elaboración de cuadros para el reajuste de metas físicas para la actividad 001 y 002 y se apoyo en ingresar al Sistema SIGES el reajuste de metas físicas en la actividad 001 y actividad 002.
4	Se apoyó en monitorear las transferencias presupuestarias correspondientes a octubre y ingresar al sistema SIGES, las metas correspondientes para las transferencias presupuestaria y archivarlas donde corresponde llevando el control paralelo.
5	Se apoyó en la digitación de correcciones en el proceso de validación del contenido de los Manuales de Procesos y Procedimientos del departamento de Administrativo en el área de compras, 1 procedimiento atendidas durante octubre 2019.
6	Se apoyó en la impresión de los comprobantes de ejecución de metas físicas correspondientes octubre en el Sistema SICOIN y se adjuntaron los informes de metas físicas de los departamentos involucrados.



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

(F) 
Contratista (Nombre completo)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN /	CUI:	1845 34755 0114
Numero de Contrato:	201-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3398639-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de proyección de metas tercer cuatrimestre.
2	Asesoré en la elaboración de cuota correspondiente al mes noviembre
3	Asesoré en la revisión de expedientes previo a ser trasladados al Departamento Financiero. /
4	Asesoré en la reprogramación en la elaboración de programación del presupuesto proyectado cuatrimestralmente
5	Asesoré en elaboración de bases de compra directa
6	Asesoré en revisión de ofertas de proveedores en las diferentes compras directas
7	Asesoré en elaboración de reporte de programación de compras.
8	Asesoré en la elaboración de anexos de liquidación. /
9	Asesoré en la elaboración de órdenes de compras.
10	Asesoré en descarga de documentación de los proveedores en las diferentes compras directas (oferta electrónica) cargadas en el sistema de Guatecompras.
11	Asesoré en la revisión de los cuadros comparativos de las ofertas presentadas en los diferentes concursos de compra directa.
12	Asesoré en la participación de reuniones concernientes a temas administrativos y de compras.
13	Asesoré en dar respuesta a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas Asesoré en los trámites de pago.
14	Asesoré en readecuar las justificaciones de transferencia presupuestaria, por centro de costo, grupo de gasto y renglones.
15	Asesoré en la revisión de documentos de respaldo para descargo de observaciones Asesoré en reprogramación noviembre-diciembre 2019 /
16	Asesoré en elaboración de reporte de metas físicas correspondiente a octubre de 2019. /
17	Asesoré en elaboración de la memoria de labores de la sección de compras. /

(F) _____

ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN

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

(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la culminación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala" con financiamiento del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP). Se inició el procedimiento de la inscripción de los bienes como donación al Estado.
2	Asesoré en la implementación de proyecto "Instalación de CCTV" con financiamiento del Fondo para el Mejoramiento de la Calidad de Servicio (FMCS) de la Unión Postal Universal (UPU). Se finalizó el proceso de llamada de proveedores, se seleccionó al proveedor y se le enviaron los reportes pertinentes a la UPU.
3	Asesoré en la formulación de proyecto "Innovación Tecnológica en agencias postales" con financiamiento del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP). Se presentó la última versión previo a la evaluación por parte de la UPAEP.
4	Asesoré en la logística de la capacitación de "Sistema de Declaración Aduanal", la cual se llevó a cabo del 7 al 10 de octubre de 2019.



5	Asesoré en la logística de las capacitaciones de "Técnicas para la Identificación de Características de los Usuarios del Servicio Postal" y "Técnicas para la Atención al Usuario del Servicio Postal", las cuales se llevaron a cabo el 18 de octubre.
6	Asesoré en el seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas de los años 2017, 2018 y 2019. (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).
7	Asesoré en la actualización de Cuentas Postales Internacionales y gastos terminales. Se mantuvo comunicación con otras administraciones postales para actualizar nuestra situación financiera en dichos términos.
8	Asesoré en la liquidación de Cuentas Internacionales Postales con el El Correo, S.A. correspondientes del año 2004 al 2016. Se ha trabajado un 50% de los países.
9	Asesoré para la implementación de la hoja de ruta nacional y el plan de acción nacional que propone el Proyecto Regional POCE "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico".
10	Asesoré en la respuesta de CN 48 (Indemnizaciones) de los años 2017, 2018 y 2019.
11	Asesoré sobre el manejo y administración de los Reclamos Internacionales. Se les dio respuesta en el plazo establecido, según la respuesta del Departamento de Operaciones.
12	Asesoré en los procedimientos de devolución a varias administraciones postales en conjunto con El Correo, S.A.
13	Asesoré en la entrega de las boletas electorales en los procesos de España y Rumania.

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

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios en los sistemas establecidos.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Brindar asesoría en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores, contratistas y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos.
7	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que le sea designado por las autoridades superiores.
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria en cuadros de registros auxiliares para los diferentes renglones del presupuesto asignado a la Dirección General de Correos y Telégrafos, de compras programadas, pago de salarios y pago de honorarios, durante el mes de octubre del año 2019.
2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en la actualización y registro del presupuesto asignado a la Dirección para el presente ejercicio fiscal en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de octubre 2019.
3	Brinde asesoría en el proceso de modificaciones presupuestarias TIPO INTRA 2 para readecuar las asingaciones de los grupos de gastos 100 "Servicios no personales" y 200 "Materiales y suministros" de la Actividad 001 Dirección y Coordinación de la Dirección General y Actividad 02 "Servicios Postales", así como la modificación TIPO INTRA 1 para la creación de 61 puestos con cargo al renglón 011 "Personal Permanente", realizando los registros correspondientes en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada y preparando la documentación de soporte que acompaña la referidas modificaciones. También asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el mes de noviembre 2019, tanto en cuota normal, como en cuota de regularización y anticipo. Así como también en la reprogramación de cuota del mes de octubre para el pago de expedientes por servicios prestados y bienes adquiridos para la Dirección General, mediante Comprobante Único de Registro -CUR- compromiso, devengado durante el mes de octubre 2019.
4	Asesore en la elaboración de reportes de Cuota Financiera y de ejecución presupuestaria, para ser remitidos al Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota. /
5	Brinde asesoría en las actividades de registro de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en el Sistema de Gestión -SIGES-, tanto de compromiso como de devengado, así como también en los registros auxiliares del Presupuesto y Cuota Financiera, del Departamento Financiero, correspondientes al mes de octubre 2019.
6	Brinde asesoría en la revisión, elaboración y registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, requeridas para la contratación de servicios técnicos y profesionales, para la Dirección General de Correos y Telégrafos. Así como también, asesore en el registro de operación de documentos afectados a través del Fondo Rotativo, tanto en cuota como en presupuesto, ejecutados durante el mes de octubre.

(F)

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

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

(f)

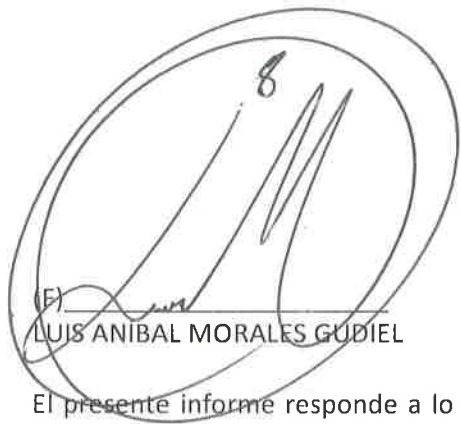
Victor Rafael de los Angeles
 DEFE FIN
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANÍBAL MORALES GUDIEL	CUI	2998 47926 0101
Numero de contrato:	204-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	101686250
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.20,887.00	Plazo del Contratista:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 127 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 146 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,784 piezas postales del área metropolitana y 5,360 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,210 piezas postales del área metropolitana y 6,032 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 693 piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
8	Se apoyó en la preparación de 1,784 despachos y 225 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.



(F)
LUIS ANIBAL MORALES GUDIEL

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



(F)
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Christian Alfonso Peña del Aguila	CUI:	1970 86101 0101
Numero de contrato:	205-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6846443-6
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 20,887.10	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 1,189 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 29 pieza de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 50 piezas postales estándar.
4	Apoye en la búsqueda de paquetes para el usuario.
5	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales
7	Apoye en dar de baja en los sistemas los paquetes entregados a los usuarios.
8	Apoye con la elaboración del reporte y control de los paquetes entregados en el mes.
9	Apoye en clasificación de apartados postales.
10	Apoye en otras áreas como aperturas para recepción de sacas en COMBEX y proceso inicial de aperturas.
11	Apoye en la recepción de 1 pieza postal para envío nacional.
12	Apoye en el inventario del área de Fados Postales para su correcta ubicación.

(F)


Contratista: Christian Alfonso Peña del Aguila

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

(f)


Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	GUSTAVO ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ	CUI:	1771 56104 0101
Numero de Contrato:	206-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4845245-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS /		
Monto total de Contrato:	Q41,774.19 /	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 /	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el registro de las recepciones de piezas postales, recolectadas en Combex, del mes de octubre de 2019 para el dato estadístico comparativo respecto al mes anterior para determinar el aumento o disminución de las recepciones internacionales.
2	Se apoyó en la realización de la presentación de datos estadísticos de las Entregas de Envíos Postales totales hasta el mes de octubre.



3	Se apoyo en la elaboración del manual de uso del programa "Sistema Nacional" para que Encargados de Agencia tengan una guía de cómo hacer el registro, seguimiento y control de los envíos nacionales.
4	Se apoyo en la elaboración del manual de uso del programa "IPS Web Client" para que los Encargados de Agencia tengan una guía de cómo hacer el registro, seguimiento y control de las recepciones internacionales.
5	Se apoyo en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual, semestral y anualmente de las agencias a nivel departamental.
6	Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual, semestral y anualmente de la Agencia Central.
7	Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas finales para medir la Eficiencia de Entrega mensual de los 5 pilotos de la Agencia Central.
8	Se apoyó en el registro y análisis estadístico de datos de entregas para medir el porcentaje de Entregas mensuales por parte de cada una de las 5 personas de Atención al Usuario.

(F) 
GUSTAVO ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ

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

(F) 
Vo. Bdo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARVIN ESTUARDO ALFARO LÓPEZ	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	207-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.9	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de seguridad postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante la redacción y elaboración de la normativa interna en materia de seguridad postal de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar asesoría durante la implementación y desarrollo de estrategias, programas, proyectos y normativa sobre seguridad postal de "LA DIRECCIÓN"
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para la aplicación de disposiciones relacionadas a la seguridad postal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el estudio y análisis de seguridad a nivel nacional
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre inspección de envíos postales con el objeto de mejorar la seguridad
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por la autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de San José Acatempa, departamento de Jutiapa, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
2	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Motuya, departamento de Jutiapa, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
3	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de El Progreso, departamento de Jutiapa, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
4	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
5	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
6	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Zapotitlan, departamento de Jutiapa, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
7	Asistencia a Diplomado en Salud y Seguridad Ocupacional impartido por FASST
8	Elaboración de informes requeridos por la subdirección dirigidos a Jurídico en relación a los avances de las visitas efectuadas a las municipalidades
9	Elaboración de propuesta para ser incluida en el PEI la cual fue trasladada a Planificación

(F) 
 MARVIN ESTUARDO ALFARO LÓPEZ

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

(f) 
 Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

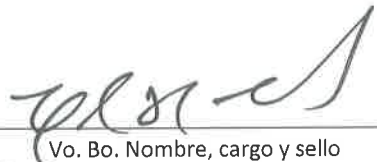
Nombre completo del Contratista:	GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO	CUI:	1989 98368 0101
Numero de Contrato:	208-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4057381-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-10-2019 /
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	Apoyé en la elaboración de Actas Administrativas./
2	Apoyé en la revisión de Actas Administrativas./
3	Apoyé en la elaboración de certificaciones de actas administrativas./
4	Apoyé en trasladar documentos oficiales de la DGCT, para revisión de Asesoría Jurídica./
5	Apoyé en la publicación de NPG para expedientes de pago.
6	Apoyé en la publicación de NPG por reconocimiento de Gastos.
7	Apoyé en la elaboración de manuales de procedimientos y funciones de la sección de compras.
8	Apoyé en la digitación de datos para la Información Pública.
9	Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.
10	Asistí a reuniones convocadas por autoridades superiores.
11	Apoyé en la modificación de transerencia presupuestaria INTRA 2./
12	Apoyé en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos oficiales.
13	Apoyé en la revisión de expedientes para liquidación./
14	Apoyé en la solicitud de reprogramación de cuota noviembre 2019./
15	Apoyé en la elaboración de bases de compra directa.
16	Apoyé en atención a Representantes Legales de las empresas a las cuales fueron adjudicados eventos y así poder firmar las Actas correspondientes./

(F) 
 GILMAR HAROLDO LUTÍN JACOBO

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA /	CUI:	1791 47056 2101
Numero de Contrato:	209-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2230789-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.41,774.19	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	1- al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública /		

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

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

2	Se brindo asesoría en respuesta a la información del Departamento de Recursos Humanos, sobre referencias laborales de la señora MARIO JOSE JUAREZ BRAVO. ✓
3	Se brindo asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-045-2019-mm. Dando respuesta a la licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández. ✓
4	Se dio respuesta y brido asesoría en seguimiento a cuantas solicitudes ingresaron durante el mes de septiembre de 2019 a la licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández .
5	Se brindo asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-046-2019-cr. ✓
7	Se brindo asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-047-2019-cr. ✓
8	Se asesoro en seguimiento a la Circular UAIP-DS-049-2019-mm solicitada por la licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández de la Unidad de Acceso a la Información Pública. ✓

(F)

Carlos Fernando Duarte Orellana

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	CUI:	1959 59884 0101
Numero de Contrato:	210-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5707470-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén /		

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



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

(F) 
Contratista (Ligia Mariela Duque Moscoso)

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

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



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



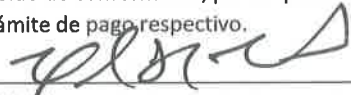
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JARSON LEONIDAS HERNÁNDEZ CHÉN	CUI:	1968 02970 1507
Numero de Contrato:	212-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4454562-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención a 12 usuarios que se acercaron a solicitar información a la agencia postal.
2	Se apoyó en la distribución de 4 piezas postales estandar y 4 certificados en area urbana y aldeas del municipio de San Jerónimo B.V.
3	Se apoyó en la presentación del informe de inventario de piezas postales correspondiente al mes de Octubre de 2019.
4	Se apoyó en la verificación del inventario de mobiliario y equipo de la agencia postal de San Jerónimo B.V.
5	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a la agencia de Correo Central del Departamento de Guatemala, de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 356/NOM2019/CDCG/djbd.
6	Se apoyó en la limpieza interior y exterior, del patio, mobiliario y terreno de la agencia postal.

(F) 
Jarson Leonidas Hernández Chén
Contratista

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del contratista:	Esteban Clemente Bulum Ixim	Cui:	1575 93568 1614
Numero de Contrato:	213-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	3,800.00	Periodo del informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta Los servicios:	Subsección Región Norte		

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 presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
2.	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.
3.	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual del inventario de las piezas postales.
4.	Se apoyó a 5 usuarios en darles información sobre el envío de piezas postales.
5.	Se apoyó en el cumplimiento y requerimiento de traslado según SD/OFICIO 373/NOM2019/CDGC/djbd para constituirme en agencia central, correo central de departamento de Guatemala.


(F)


Esteban Clemente Bulum Ixim

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

(F)


VO. BO Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director.


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

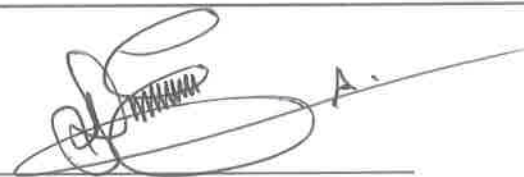
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	214-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la entrega de 16 piezas estandar en el area urbana del municipio de Gualan, Zacapa.
2	Se apoyo con la entrega de 2 piezas certificadas en el area rural del municipio de Gualan, Zacapa.
3	Se apoyó con la entrega de 28 piezas estandar en el area urbana del municipio de Zacapa.
4	Se apoyo en el requerimiento de traslado a la Agencia Postal de Zona 1 (DGCYT) el día 18 de octubre, de acuerdo al nombramiento número OFICIO SD/OFICIO 359/NOM 2019/CDG/djbd.
5	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE
Contratista

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



Ing. David Cuevas Girón
- Director General
General de Correos y Telecomunicaciones


Vo.Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub Director



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	215-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre el servicio que prestará la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la distribución y entrega de 1 pieza postal certificada.
4	Se apoyó con la distribución y entrega de 23 piezas estandar.
5	Se apoyó en el requerimiento de traslado a la Agencia Postal de la Zona 1 (DGCT), el día dieciocho de octubre, de acuerdo al nombramiento No. SD/OFICIO358/ NOM2019/CDCG/djdb.
6	Se apoyó con la revisión de inventario de muebles existentes en la Agencia Postal.

(F)

LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

Contratista

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

(f)

Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón

Sub Director

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Gloria Elizateh Garcia Batres	CUI:	1902-03374-1802
Numero de Contrato:	216-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20, 961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,961.29	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en limpieza en interior y exterior en agencia
2	Se apoyó en brindar Informacion a 6 usuarios sobre el servicio postal
3	Se apoyó con entrega de 6 piezas estándar en Rio dulce, 4 el relleno, 4 en cadenas, 1 en San Antonio seja
4	Se apoyó con entrega de 3 piezas certificadas rio dulce, y 1 de el Estor
5	Se apoyó con información sobre la programación semanal
6	Se apoyo en el requerimiento en el traslado a la agencia postal de zona 1 (DGCT) el día 18 de octubre de acuerdo al nombramiento numero SD/OFICIO 360/NOM2019/CDGC/djbd

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista	Ubaldo Abundio López y López	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato	217-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.20,961.39	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiente		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 04 usuarios con relación a la información de envíos de correspondencia.
2	Se apoyó en la recepción de 2 sacas conteniendo 54 piezas postales certificadas y 09 piezas ordinarias.
3	Se apoyó con la distribución de 62 piezas postales en los municipios de Concepción las Minas, Esquipulas, Quezaltepeque y Olopa.
4	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
5	Se apoyó en el requerimiento de traslado a la Agencia Postal de Zona 1 (DGCT) el día 18 de Octubre de acuerdo al Nombramiento Número SD/OFICIO 102/REG/NOM2019/CDCG/clpc.
6	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual del inventario de las piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) _____

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

(f) _____



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	218-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 31 piezas certificadas y 4 estándar en el municipio de Morazán, El Progreso y sus aldeas.
2	Se apoyó en atención a 10 usuarios interesados en el servicio en agencia postal.
3	Se apoyó en realizar actividades de limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
4	Se apoyó en la verificación del inventario de mobiliario y equipo de la Agencia Postal de Morazán, El Progreso.
5	Se apoyó en la presentación de informe de inventario de piezas postales.
6	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a la agencia de correo Central del Departamento de Guatemala de acuerdo al nombramiento numero SD/OFICIO 357/NOM2019/CDCG/djbd.

(F) Valeska Alejandra Oajaca Ruano.
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO
Contratista.

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

Va.Bo.Ing. Carlos David Cuevas Girón

Sub Director



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Adonías Otoniel Vásquez Gómez	CUI:	1996 75880 0611
Numero de Contrato:	219-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-10-2019 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 03 usuarios dando información del servicio que se presta.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 sacas conteniendo 33 piezas postales certificadas 15 piezas estándar.
3	Se apoyó con la entrega de 31 piezas certificadas y 13 piezas estándar en los municipios de Guazacapan y Taxisco.
4	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
5	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual del inventario de las piezas postales.
6	Se apoyó con la asistencia en la comisión asignada en agencia Central del Departamento de Guatemala según oficio SD/OFICIO338/NOM2019/CDCG/djbd, el día 18 de Octubre de 2019.
7	Se apoyo con el mantenimiento y 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) 
 Ing. Carlos David Cuevas Girón,
 Sub Director General



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Numero de Contrato:	220-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindarle información a 08 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 6 sacas conteniendo 107 piezas estandar y 355 piezas certificadas.
3	Apoyé en la logística de coordinación de 09 rutas para la entrega de la paquetería de la agencia postal.
4	Apoyé en la logística para la entrega de 08 piezas en la agencia postal así como en la entrega domiciliar de 198 piezas certificadas y 03 estandar en los municipios de Mazatenango, Santo Domingo, samayac, San pablo Jocopilas, San Antonio y San Bernardino, tanto en el casco urbano como en las aldeas de los municipios.
5	Apoyé en la elaboración de informe semanal de piezas así como programación semanal de envíos.
6	Se apoyó en dar cumplimiento al requerimiento de traslado según nombramiento número SD/OFICIO349/NOM2019CDG/djbd

(F)

VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

(f)

Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub Director



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 122
Numero de Contrato:	221-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 26 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra agencia postal.
2	Se apoyó con las actividades técnico-operativas con la recepción y apertura de 1 Saca conteniendo 22 piezas certificadas.
3	Se apoyo los en dar cumplimiento al requerimiento de traslado mediante nombratamieto No. SD/OFICIO 368/NOM2019/CDCG/djbd.
4	Se apoyó con el traslado de correspondencia postal de la cabecera departamental de San Marcos a la Agencia Posta de Tejutla, siendo 29 piezas registradas certificadas.
5	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada y Estándar para cubrir los municipios de Comitancillo, Concepción Tutuapa, Tacaná, Tejutla, Ixchiguan, Sipacapa.
6	Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de 72 piezas estándar y 20 piezas certificadas; distribuidos de la siguiente manera: 21 Comitancillo, 5 Concepción Tutuapa, 25 Tacaná, 24 Tejutla, 6 Ixchiguan, 9 Sipacapa, 9 San Miguel Ixtahuacan.
7	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados por el departamento de operaciones, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal.
8	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Elfido Arnoldo Hernández Barrios

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


 Director General (F)
 Dirección General de Correos y Telégrafos Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775835330701
Numero de Contrato:	222-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.39	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 2 usuarios en la agencia, proporcionandoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyo en la recepcion de 2 certificados .
3	Se apoyo en el proceso logistico de elaboración de una ruta para entrega de correspondencia en la cabecera departamental de Sololá.
4	Se apoyo en el reparto domiciliario de 2 piezas certificadas y 4 piezas ordinarias en el casco urbano y aldeas del municipio de Sololá departamento de Sololá.
5	Se apoyo en presentar informes semanales e inventario general de piezas postales.
6	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.
7	Apoye en dar cumplimiento al requerimiento de traslado mediante nombramiento No. SD/OFICIO 339/NOM2019/CDCG/djhd.

(F)

NORA YASMINA MOTA

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

Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Numero de Contrato:	223-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.39	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la atención a usuarios de la agencia postal, proporcionandoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyo en la distribución de 114 piezas postales en los municipios de San Mateo Ixtatan, Santa Eulalia, San Juan Ixcay, San Pedro Soloma, Santa Cruz Barillas, San Sebastian Coatan, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatan.
3	Se apoyo en el proceso logístico de elaboración de ruta para entrega de correspondencia en los 8 municipios de la zona norte de Huehuetenango
4	Se apoyo en la observación y cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Se apoyo en el requerimiento de traslado a la agencia postal zona 1, (DGCT) el día 18 de octubre, de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 371/NOM2019/CDCG/djbd.
6	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.
7	Se apoyo en la recepción de dos sacas conteniendo piezas postales certificadas para su respectiva distribución.
8	Se apoyo en la elaboración de informes, inventarios semanal y mensual de piezas postales.



(E) 
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. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Numero de Contrato:	224-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 14 usuarios de la agencia postal
2	Se apoyo en el requerimiento de traslado a la agencia postal de zona 1 (DGCT) los días 17 y 18 de octubre de acuerdo al nombramiento numero SD/OFICIO369/NOM219/CDCG/djbd
3	Se apoyo en la recepción 1 saca de 17 piezas certificadas y 17 piezas estándar total 34 piezas
4	Se apoyo con la elaboración de informe de las piezas durante el mes y programación de rutas
5	Se apoyo en la distribución de 21 certificados y 18 estándar en 3 rutas Nebaj, Cunén, Chicaman
6	Se apoyo en la limpieza de la agencia postal

(F) 
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

(F) 
Yo, Sr. Carlos Brindón, en mi calidad de Sub-Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



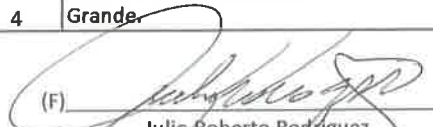


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

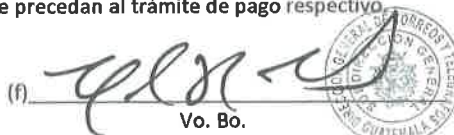
Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Rodriguez	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	225-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,961.29	Plazo del Contrato:	16 - 07 al 31 - 12 - 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atención a 21 usuarios.
2	Se apoyo en la entrega de 11 piezas certificadas y 9 piezas estandar.
3	Se apoyo en enviar informe solicitado por el departamento de inventario.
4	Se apoyo con mantenimiento de limpieza y chapeo alrededor del terreno en agencia postal Playa Grande.

(F) 
Julio Roberto Rodriguez
contratista(nombre completo)

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

(F) 
Vo. Bo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA	CUI	2756 90245 0106
Numero de contrato:	226-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9746243-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.22,064.52	Plazo del Contratista:	16-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		


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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.
2	Se apoyó en el traslado de personal de la DGCT hacia el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Viviendas.
3	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de vehículos Propiedad de DGCT.
4	Se apoyó en el traslado de personal del departamento de Planificación hacia Archivo zona 6.
5	Se apoyó en el traslado de personal del departamento de Filatelia a diferentes zonas de la capital.
6	Se apoyó en el traslado de personal de DGCT en horario nocturno.

(F) 
EDUARDO SANTANA GARCÍA LUNA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Celso Bayron Velásquez López	CUI:	2374 36256 0917
Numero de Contrato:	228-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3816900-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,580.65	Plazo del Contrato:	16-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-10-2019 /
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	Atender otras actividades que le sean requeridas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(F) 
 Celso Bayron Velásquez López

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

(F) 
 Vic. Victor Rafael Pineda Velásquez
 JEFE FIN.
 Dirección General de Compras y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erick Roberto Aquino López	CUI:	2405580730101
Número de Contrato:	229-2019-029-DGCT ✓	NIT del Contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.33,096.77	Plazo del Contrato:	16 de Julio – 31 de Diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01-10-2019 al 31-10-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional ✓		

[Handwritten signature]

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de CN31, CP87 Y EMS del 2do y 3er trimestre 2019. /
2	Se apoyó en el registro de las fórmulas Postales Internacionales al sistema IPS de CN31, CP87 Y EMS del 2do y 3er trimestre 2019. /
3	Se apoyó en la regularización de saldos de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor y en contra de Guatemala correspondiente al año 2014. /
4	Se apoyó en la regularización de saldos de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor y en contra de Guatemala correspondiente al año 2015. /
5	Se apoyó en la regularización de saldos de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor y en contra de Guatemala correspondiente al año 2016. /
6	Se apoyó en la búsqueda de documentación de cuentas a Favor y en Contra de Guatemala en el Departamento Financiero de los años 2014, 2015 y 2016. /
7	Se apoyó en el traslado del archivo de documentación del Departamento Internacional ubicado en el Departamento Financiero hacia la bodega de zona 6. /
8	Se apoyó en escanear y archivar las formulas CN31, CP87 Y EMS por Administración Postal del 2do y 3er Trimestre de 2019
9	Se apoyó en la logística de las capacitaciones: " Técnicas para la identificación de características de los usuarios del Servicio Postal " y " Técnicas para la atención al usuario del Servicio Postal " /

(f) ERICK ROBERTO AQUINO LOPEZ

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER LUNA FLORES	CUI	2616 67882 2212
Numero de contrato:	231-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	3921569-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.20,000.00	Plazo del Contratista:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019,
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 72 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la preparación de 445 despachos en las zonas: 12, 21, 13, 10, 14, 7 y municipio de Mixco.
4	Se apoyó en la distribución y entrega de 398 y 47 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 456 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
9	Se apoyó en el traslado de personal del área de aperturas y colaboradores a COMBEX y de retorno a la agencia central.

(F) _____
FREDY ALEXANDER LUNA FLORES

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

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





Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDON	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	232-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-08 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el requerimiento de traslado SD/OFCIO306/NOM/2019/CDCG/djbd de fecha 27 de septiembre de 2019 en el cual se me designa me constituya a las agencias postales de: Jutiapa del departamento de Jutiapa y Jalapa del Departamento de Jalapa el día jueves 03 y viernes 04 de Octubre de 2019 para apoyar en la verificación de la Operación Postal e inducción en las agencias para comenzar a prestar el servicio postal logrando con los objetivos requeridos satisfactoriamente.
2	Apoye en la elaboración de Procedimientos para entrega de piezas postales a Usuarios en las agencias postales departamentales (Agencias y Entrega en puerta) los días 02, 07, 08 y 10 de Octubre juntamente con los siguientes colaboradores; Lic. Adriana Guerra, Dennis Diéguez, Juan Francisco Rodas que se llevó a cabo en la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional con el fin de que todos los procesos se ejecuten eficientemente en Agencias Postales Deptales.



3	Apoye en el requerimiento de traslado SD/OFICIO100/NOM/2019/CDG/clpc de fecha 03 de Octubre de 2019 en el cual se me designa me constituya a la agencia postal de: Morales del Departamento de Izabal los días martes 15 miércoles 16 y jueves 17 de Octubre de 2019 para apoyar en la verificación de la Operación Postal e inducción en las agencias para comenzar a prestar el servicio postal logrando con los objetivos requeridos satisfactoriamente.
4	El 23 de Octubre de 2019 participe en la Capacitación de LIFESQUAD de Primeros Auxilios realizada de 10:00 a 12:30 horas que se llevó a cabo en el segundo nivel del Ala sur en DGCT.

(F) 
Allan Alberto Franco Dardón
Contratista

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

(F) 
Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub Director



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNIS DANIEL DIEGUEZ MONTERROSO	CUI:	1592 35081 0101
Numero de Contrato:	233-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1596474-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-08 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la visita de las Agencia Postal Huehuetenango del Departamento de Huehuetenango según requerimiento de traslado SD/OFICIO 309/REG/NOM2019/CDCG/djbd los días 03 y viernes 04 de octubre para la verificación de la operación postal e inducción en las agencias para comenzar a prestar el servicio postal.
2	Se apoyó en la verificación de la Planificación de Procesos Postales para recibir y entregar piezas postales en las agencias departamentales los días 2, 7, 8 y 10 de octubre de 2019 en sala de capacitaciones en compañía de la Licenciada Adriana Guerra del departamento de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
3	Se apoyó en la elaboración y la verificación de las bases para el evento de Guatecompras para la compra de las motocicletas para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el uso en las agencias postales. El día 9 de octubre de 2,019 conjunto con el departamento de Compras.
4	Asistí en la Capacitación de Inteligencia Emocional y Liderazgo impartida por la empresa Cre Ser en el área del Museo de la Dirección General de Correos, de las 09:00 horas a las 13:00 horas, 17 de octubre de 2019.

(F) 
Dennis Daniel Diéguez Monterroso

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	CUI:	1818 79867 0111
Numero de Contrato:	234-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana		

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


No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal y así como el resguardo de valores y mobiliario de la agencia postal.
2	Se apoyó con la atención e información a 5 alcaldes auxiliares de diferentes aldeas con relación a envíos de correspondencia postal.
3	Se apoyó con la atención e información a 12 usuarios con relación de envíos y recepción de paquetería y correspondencia postal.
4	El día 18 se apoyó con la recepción de una pieza postal RR Destino San Juan Sacatepéquez
5	Se apoyó con la entrega de 14 piezas estándar compuestas en San Juan Sacatepéquez. Área Rural, San Raymundo Área Rural y Ciudad Quetzal
6	Se apoyó con la entrega de 51 Piezas entre ellas RR, PP, CP Y EMS compuestas en San Juan Sacatepequez Área Urbana y Ciudad Quetzal



7	Se apoyó con la devolución de 6 piezas certificadas compuestas: 3 piezas con dirección incompleta, 2 Piezas el usuario no la quiso recibir y 1 pieza persona desconocida.
8	Se apoyó con la devolución de 5 piezas Estándar compuestas: 4 piezas persona desconocida y 1 pieza No existe dirección
9	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de las piezas postales y de piezas entregadas de forma semanal y mensual

(F) 
Eswin Geovanny Boch Puluc

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

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



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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO DE PEREZ	CUI:	2579 83384 1220
Numero de contrato:	235-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.22,500.00	Plazo del contrato:	01-08-2019 al 31-12-2019
Honorarios mensuales :	Q.4,500.00	Periodo del informe:	01-10-2019 al 31-10-2019
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la limpieza e higiene de las oficinas asignadas
2	Se apoyó con la limpieza del baño de mujeres del segundo nivel
3	se apoyó con el riego de macetas del segundo nivel
4	Se apoyó con el servicio de cafetería en el área de dirección y visitas que vienen a dirección
5	Se apoyó en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas
6	Se apoyó con Limpieza e higiene de barandas y balcones del área de Dirección
7	Se apoyó con el lavado de cristalería de Dirección

(F) Fidelina Santos /

Fidelina Mariel Santo Ardiano

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

Vo.Bo. (F) 



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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

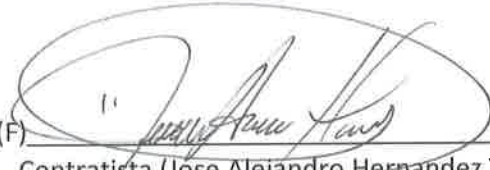


Nombre completo del Contratista:	Jose Alejandro Hernandez Yac	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	236-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4852987-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	Plazo del Contrato:	01-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehiculos de la propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan para tramite de firmas del formulario numerado y autorizado por la Contraloria General de Cuentas para solicitar cupones de combustible.
3	Apoyar en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloria General de Cuentas.
4	Apoyar en el archivo y registro del correlativo numerico de los formularios de entrega de combustible.
5	Apoyar en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Secretaria General, Auditoria Interna, Departamento Financiero y Sección de Logistica y Transportes de la "LA DIRECCION"
6	Apoyar en la conformacion del Archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de soporte.
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
8	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en las actividades que sean asignadas por las autoridades superiores, las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, urgentes y turno extraordinario ✓
2	Apoyar en la emision y elaboracion de formularios para el despacho de combustible semanal y comisiones oficiales y la entrega de cupones de combustible al personal asignado.
3	apoyar en el registro de cupones en el libro de combustible autorizado por la Contraloria General de Cuentas. ✓
4	apoyar en el archivo de formularios de entrega de cupones de combustible asi como su resguardo.

(F) 
Contratista (José Alejandro Hernández Yac)

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	237-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5702283-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.40,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 198 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 5 ocasiones de carpinteria zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones locales
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la Republica, especificamente a la agencia postal de Amatitlan del departamento de Guatemala
5	Apoyar en la revision de manual de manejo de combustible con planificacion, y normativa administrativa para el despacho de combustible
6	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones al interior

(F)

Contratista (Silas Jonatan Quintanilla Rodriguez)

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, Cargo, Sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



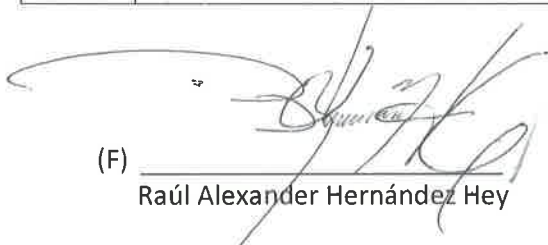
Nombre completo del Contratista:	RAÚL ALEXANDER HERNÁNDEZ HEY	CUI:	1761 11182 0101
Numero de Contrato:	238-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	3718267-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la coordinación de 05 técnicos operativos regionales, realizando su agenda de elementos de traslados para el mes de noviembre de 2019.
2	Se apoyó en el seguimiento de los servicios básicos de las agencias postales departamentales que se encuentran en funcionamiento.
3	Se apoyó con las gestiones y seguimiento a las necesidades de mobiliario y equipo de las agencias postales departamentales; así como suministros de limpieza y de oficina.
4	Se apoyó con los trámites y gestiones para la conexión del servicio de energía eléctrica de las agencias postales de San Juan Sacatepéquez, Villa Canales y Amatitlán del departamento de Guatemala.
5	Se apoyó con la coordinación y recepción de 64 facturas emitidas por los contratistas de las agencias postales departamentales.



6	Se apoyó con la recepción y revisión de 64 informes realizados por los contratistas de las agencias postales departamentales.
7	Se apoyó a las agencias postales con el seguimiento de entregas de piezas postales, rebut, y procesos de entrega y control.
8	Se apoyó con la elaboración de informes y reportes con relación a los inventarios y consolidados de entregas, rebut de cada agencia postal departamental de la región central.
9	Se Apoyó con la coordinación y dirección de cinco supervisores departamentales con relación al seguimiento, apoyo y mejoras de las agencias postales departamentales.
10	Se apoyó con la elaboración de reportes de necesidades y requerimientos de mejora de los inmuebles que ocupan las agencias postales departamentales, así como la elaboración de los informes de las comisiones antes mencionadas.

(F) 
Raúl Alexander Hernández Hey

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	CUI:	2564 99373 2001
Numero de Contrato:	239-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,000.00	Plazo del Contrato:	01-08 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con realizar 4 reportajes en el mes, sobre el museo y sus piezas en el programa Centro America 502.
2	Se apoyó con el montaje de la exposicion de cuadros de pintura y tallado en madera de los alumnos de la Escuela Carlos Martínez Duran y Ecofiltro.
3	Se apoyó al recibir piezas del area postal y telegrafica para adherirse a la colección de piezas del museo. Esta en tramite el registro de las piezas por parte de la Sección de Inventarios.
4	Se apoyó en dar recorridos individuales a 2,500 personas en el museo durante el mes de Octubre, donde se les dio a conocer, sobre la importancia de la historia de la comunicación de nuestro país, a través de las salas específicas que contiene el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia. Así mismo se atendio a CONGUATE y a grupos de la Municipalidad de Guatemala.
5	Se apoyó en brindar el espacio para las presentaciones de bailes folkloricos de Zoel Valdes, hip hop de Dark Temple Crew y Compañía de Héroes de Break Dance para promover el arte en sus diferentes manifestaciones.
6	Se apoyó con brindar el espacio a la Asociacion de Diver Arte para que realizara reuniones en relación a la campaña de Inauguracion de Bibliotecas en el interior del país. Así mismo, se utilizó el museo como centro de recaudacion de libros.
7	Se apoyó con incluir una exposicion itinerante de dos meses, sobre él Licenciado Francisco Mazariegos, inventor del ecofiltro, como una exposicion.
8	Se apoyó con brindar el espacio del museo para que la Direccion de comunicación del Consejo Nacional para la atencion de las personas con Discapacidad CONADI, realizara entrevistas a personas de talla pequeña en la conmemoración del día de las personas de talla pequeña.

Se apoyó con brindar el espacio del museo a la Asociaicon Cazadores de Libros.



(f) Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza

Argelia Victoria 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.

[Handwritten signature]

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

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

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



Nombre completo del Contratista:	SONIA MARISOL OVARES MONROY	CUI:	2188 40411 0101
Numero de Contrato:	240-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5681414-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00 /	Plazo del Contrato:	01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2019 /
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 /	Período del Informe:	01 de Octubre al 31 de Octubre de 2019 /
Unidad Administrativa donde presta los	Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos /		


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



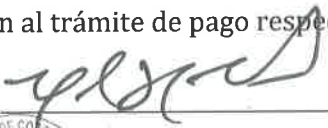

8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de "LA DIRECCIÓN".
2	Durante el presente mes se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes: 07 expedientes con cargo a renglón presupuestario 029 "Otras Renumeraciones de Personal Temporal" /
3	Se brindo apoyo durante la inducción de personal de nuevo ingreso realizada el 16 de octubre de 2019./
4	Se brindo apoyo en la preparación de documentación que se envia a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada./
5	Se brindo apoyo en la preparación, redacción e ingreso de 7 contratos del renglón 029./
6	Se apoyo en la presentación de informes de los siguientes informes: Altas y Bajas, Entradas y salidas del personal de la DGCT, carga de contratos a los sistemas correspondientes./

Se apoyo en las siguientes actividades;
Apoye en la elaboración de oficios para el envío de expedientes.
Apoyo en la conformación de expedientes de personal.
Apoyo en la reproducción de fotocopias.
Apoyo en la reproducción contratos.
Apoyo en la colocación de sellos de certificación de contratos.
7 Apoyo en carga de contratos al portal de Guatecompras.
Apoyo en escaneo de contratos y documentación solicitada.
Apoyo en la presentación de personal de nuevo ingreso.
Apoyo en la solicitud de emisión de gafetes.
Apoyo en la conformación de expediente para liquidación de gafetes.
Apoyo en notificar a personal de nuevo ingreso inicio de actividades.
Apoyo en la preparación de Acuerdos Ministeriales y Delegación de Firma.

(F) 
Sonia Marisol Ovarés Monroy

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	241-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en el campo psicológico a "LA DIRECCIÓN"
2	Se brindo asesoría a tres personas de "LA DIRECCIÓN" con consultas relacionadas a temas psicológicos.
3	Se asesoro al Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de los siguientes talleres de capacitación: Declaracion Aduanal, Inteligencia y Liderazgo, Los Peligros de la Automedicacion, Primeros Auxilios, Tecnicas para la Atencion al Usuario del Servicio Postal y Tecnicas para la Identificacion de Caracteristicas de los usuarios del Servicio Postal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"
4	Se asesoro en la logística de cinco capacitaciones y una inducción que se realizaron en "LA DIRECCIÓN"
5	Se asesoro en el registro de 430 personas que asistieron a los talleres de capacitaciones e inducción de 15 contratistas de nuevo ingreso a "LA DIRECCIÓN"
6	Se asesoro a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de 6 expedientes de pago de proveedores que prestaron sus servicios durante las capacitaciones e inducción.
7	Se asesoro durante la actividad de tabulacion y obtencion de datos del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN"

(F)

María José Maldonado Higueros

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGARDO LEONEL PÉREZ GONZÁLEZ /	CUI:	2626 06925 0101
Numero de Contrato:	242-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3906169-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 /	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en coordinar diariamente los procesos realizados en cada sección tanto de la recepción como de la distribución de las piezas postales a las distintas zonas de la ciudad capital y agencias departamentales.
2	Se apoyó en coordinar y supervisar las actividades en las distintas secciones durante todo el proceso postal.

3	Se apoyó coordinando con los encargados de sección que todas las optimizaciones de recursos se lleven a cabo.
4	Se apoyó en elaborar las metas proyectadas para el presente mes.
5	Se apoyó a la presentación de resultados de operaciones del mes.
6	Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.
7	Se apoyó juntamente con la comisión de Seguridad Postal para dar seguimiento al proceso de implementación de la Seguridad Postal, para una posible certificación según las normas internacionales de la UPU y UPAEP
8	Se apoyó con el seguimiento a los eventos de compra de la Dirección General de Correos y Telégrafos destinados al área de Operaciones Postales.
9	Se apoyó con el proceso de preparación de rutas y despacho de sacas a las Agencias Postales Departamentales.
10	Se apoyo en la coordinar la logística de recepción, traslado, procesamiento y entrega de envíos locales.

(F)

Edgardo Leonel Pérez González

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

(f)

Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub Director

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



Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	243-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1 al 31/10/2019
Unidad Administrativa	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y plan multianual de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales administrativos de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre redacción y preparación de la memoria de labores del informe ejecutivo
4	Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar.
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las Secciones de Planificación, y Programación y Desarrollo Institucional de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyar en la coordinación de capacitaciones a personal de las unidades orgánicas de la DGCyT, sobre la elaboración de la herramienta técnica administrativa: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.
2	Apoyar a los departamentos que presentan informes de ejecución de metas físicas para realizarlo acorde a lineamientos establecidos por USEPLAN, durante octubre 2019.
3	Apoyar en la validación de informe de metas físicas ubicadas en el Sistema SIGES y verificación de informes físicos correspondientes al mes de octubre 2019, previo a su envío a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN, en la fecha establecida.
4	Apoyar a Dirección, Subdirección y Secretaría General en elaboración de manuales de normas procesos y procedimientos para validación, según cronograma de trabajo.
5	Apoyar al Departamento de Recursos Humanos-DGCyT, en brindar inducción a personal de nuevo ingreso a la DGCyT.
6	Participar en reuniones convocadas por el Director General.
7	Apoyar en informe de actividades relevantes de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Apoyar a Dirección y Subdirección, manteniéndolos informados sobre el avance alcanzado al seguimiento en la validación del Manual de Procesos y Procedimientos y otras herramientas administrativas.
9	Apoyar en la actividad de inducción en la elaboración de Manuales de Procedimientos a las Unidades Orgánicas de la Dirección General.
10	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional, estableciéndole calendarización para trabajar con cada unidad orgánica en la validación de Manuales de Procesos y Procedimientos de la DGCyT, así como darle instrucciones a seguir en elaboración de manuales de procedimientos y sus respectivos flujogramas.
11	Apoyar a personal de la Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación de la DGCyT, en las actividades inherentes al puesto en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
12	Apoyar en la inducción a personal de la Sección de Planificación y Programación en el manejo del Sistema Siges y Sicoín, para realizar ejecución de metas físicas mensuales, programación cuatrimestral y consolidación de las mismas.
13	Apoyar seguimiento de Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Sellos Postales, verificando que el Departamento de Filatelia, realice modificaciones de acuerdo a observaciones realizadas por la coordinadora específica de USEPLAN-MCIV.
15	Apoyar en brindar lineamientos a encargada de la Sección de la Unidad de Desarrollo Institucional para realizar inducción sobre especificaciones que se requieren en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.
16	Apoyar a la encargada de la Sección de Desarrollo Institucional en la elaboración de los instrumentos de control que determinen el avance semanal de las recomendaciones especificadas por USEPLAN y presentarlo a las Autoridades Superiores.
17	Apoyar en inducción a secretaria de la Unidad de Planificación sobre las funciones inherentes al puesto.

18	Mantener constante comunicación con la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-MCIV, requiriendo información del avance en la elaboración de los manuales, resolviéndole dudas y verificando que los mismos sean presentados acorde a lineamientos solicitados por USEPLAN-MCIV, presentando dudas relacionadas a informes mensuales y cuatrimestrales, programados de acuerdo a calendarización de USEPLAN-MCIV.
19	Apoyar en la elaboración de los expedientes de transferencias presupuestarias varias, en la parte que corresponde al presupuesto físico de la DGCyT.
20	Apoyar en la elaboración, revisión y visto bueno a informe de ejecución de metas físicas correspondientes a octubre 2019, para su envío a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para actualización de la página web de la DGCyT.
21	Apoyar en la coordinación, elaboración y presentación a USEPLAN del IV Informe de Gobierno, con base a lineamientos emanados de SEGEPLAN y enviado a USEPLAN para su integración.
22	Participación en capacitación de primeros auxilios y automedicación.
23	Participar en reuniones convocadas por la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN, para recibir lineamientos y trasladar aportes para elaboración del Código de Etica ministerial.
24	Apoyar en la coordinación y elaboración de información de las diferentes unidades orgánicas para integrar informe de respuesta con base a directrices emanadas del Director General DGCyT sobre el tema: Transición de Gobierno (2a. Parte)
25	Apoyar en responder solicitud de Contraloría General de Cuentas para desvanecer diferencia en reporte de SICOIN R00815611 Análítico de Ejecución Física y Financiera, al respecto se entregó información que la sustenta, esto se debe a que dicho reporte no incluye la ejecución del programa 99 "Cuotas Contributivas a organismos internacionales", únicamente incluye el programa 17, seguimiento que se presentó ante el Ministerio de Finanzas Pública y se continúa pendiente de la respuesta.

(F) 
 Contratista (Nombre completo)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	245-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP /
2	Asesoré en la elaboración en de cambios sugeridos por USEPLAN en el proyecto de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales en seguimiento administrativo para su autorización ante el Ministerio del Ramo. El expediente se encuentra en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /

3	Asesoré en el seguimiento del trámite administrativo del expediente para la autorización de impresión de la emisión postal "Orquídeas de Guatemala". Actualmente el expediente se encuentra en Dirección General para firma de la resolución de autorización final. /
4	Asesoré la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para el Departamento de Recursos Humanos. /
5	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo, orientación y supervisión del material gráfico elaborado por la sección de diseño para: Rótulos del mes de octubre/cumpleañeros, invitaciones a capacitaciones, material gráfico para las agencias complementarias destinadas para el servicio postal a nivel nacional por Operaciones Postales, reproducción de material del Depto. de Comunicación, elaboración material gráfico de la bienal de arte colectivo "Identidad GT 2019", entre otros. /
6	Asesoré en la elaboración del programa, planificación y asignación de funciones para desarrollar la logística material gráfico y exposición filatélica durante la bienal de arte colectivo "Identidad GT 2019", que se llevó a cabo en la Dirección General de Correos y Telégrafos el 25 de octubre de los corrientes, para promover la filatelia y reconocer el arte y cultura guatemalteca a través de eventos culturales. /
7	Asesoré en la determinación del presupuesto correspondiente a utilizar para la impresión de sellos postales según transferencias realizadas por el Departamento Financiero. /
8	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida en el Taller Nacional de Grabados en Acero conjuntamente con la Sección de Compras, para gestionar la impresión de emisiones postales. /
9	Asesoré en el seguimiento a la gestión de calendarización para la impresión de sellos postales por parte del Taller Nacional de Grabados en Acero. /
10	Asesoré en la digitalización de fotografías del personal de nuevo ingreso. /

(F)

María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	CUI:	1797 76150 0101
Numero de Contrato:	246-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2539460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.75,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 /	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
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 las distintas direcciones, subdirecciones, unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia laboral
4	Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en material laboral
6	Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante el faccionamiento de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evacuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinarios, amparos, entre otros
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en material laboral que ingresen a la Unidad
8	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisó el proyecto de Bases de Compra Directa para la adquisición de 14 computadoras de escritorio, para uso en la Dirección General de Correos y Telégrafos. /

2	Se revisó el proyecto de bases para la adquisición de scaneres para uso en la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
3	Se revisó el proyecto de bases para la adquisición de motocicletas para uso en la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
4	Se revisó el proyecto de Acta Administrativa para la Adquisición de 14 computadoras de escritorio, para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
5	Se revisó el proyecto de Acta Administrativa que tiene por objeto la Adquisición de combustible, canjeable a través de cupones, para uso de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
6	Se revisó el proyecto de bases de compra directa para la adquisición de productos de cafetería para el consumo del personal de la Dirección en edificio central y en 43 agencias postales ubicadas en el interior de la república. ✓
7	Se revisó el proyecto de bases para la adquisición de dos servidores rack, para uso en la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
8	Se revisó la opinión jurídica emitida sobre el expediente para la impresión de la emisión postal "Orquídeas de Guatemala". ✓
9	Se revisó el proyecto de acta administrativa para la adquisición de 50 escáneres lectores de código de barras, para uso en la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
10	Se revisó el proyecto de acta administrativa para la adquisición de productos de cafetería para el consumo del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓

(F) 
 Elsa Azucel Cúellar González

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

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



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



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROSSANA MARGARITA CASTILLO RODRIGUEZ,	CUI:	2236 24403 2201
Numero de Contrato:	247-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	1244792-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00,	Plazo del Contrato:	01-08 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00 /	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría para definir el cronograma de visitas a las agencias departamentales que se llevará a cabo durante el mes de noviembre, a fin de proporcionar apoyo y detectar necesidades en la operación/
2	Se brindó asesoría para gestionar el traslado de la subsección de aperturas a un espacio más grande/
3	Se participó en reunión con los técnicos postales que están contratados en la subsección de regionalización postal y se brindó asesoría con relación a los seguimientos y controles que se tienen/
4	Se brindó asesoría para preparar la logística necesaria para que 6 agencias departamentales más inicien a prestar el servicio de envíos nacionales en el mes de noviembre/
5	Se brindó asesoría para la determinación de las Agencias Departamentales cuya apertura se priorizará para el año 2020/
6	Se brindó asesoría para elaborar la proyección de personal necesario en el Departamento de Operaciones Postales para el año 2020/
7	Se visitó la Agencia Departamental ubicada en Huehuetenango, brindando asesoría al personal de agencia sobre operaciones postales/

(F) 
 Rossana Margarita Castillo Rodriguez

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

(F) 
 Vo. Bó. Ing Carlos David Cuevas Giron



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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	248-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	01-08- 2019 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-09-2019 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos		

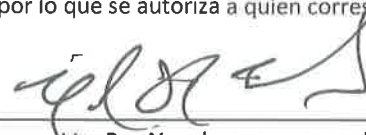
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que solicita el personal al departamento de Recursos Humanos
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se elaboró informe mensual de octubre de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.
2	Se asesoró en la elaboración del informe mensual de octubre de metas físicas para Unidad de Planificación.
3	Se elaboró el reporte mensual de octubre de la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento.
4	Se asesoró en la elaboración del reporte mensual de planillas de octubre para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.

5	Se asesoró en la elaboración de reporte mensual de ejecución del "grupo O" requerida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se asesoró en el cumplimiento legal y administrativo relacionado al Departamento de Recursos Humanos.
7	Se asesoró en la gestión de la certificación de actas según requerimientos de las diferentes áreas.
8	Se asesoró en la elaboración de requerimientos del Departamento Financiero, en atención a la ejecución y planificación de gastos.
9	Se asesoró en la elaboración de requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
10	Se asesoró en la atención de los diferentes requerimientos de ex-trabajadores de la Dirección General que se encuentran en proceso de jubilación.
11	Se asesoró en el cumplimiento de los diferentes requerimientos de la Coordinación de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Se Asesoró en la gestión de certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.
13	Se asesoró en la elaboración de requerimientos para ejecución grupo O según Plan Operativo Anual.
14	Se Asesoró en la elaboración de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales y su respectiva Delegación en el tiempo oportuno de todos los renglones presupuestarios necesarios para la continuidad de la operación postal, así como sus respectivos registros de conformidad con la Ley y pago oportuno a los contratistas.
15	Se asesoró las actividades para la realizar el proceso de selección de la contratación del personal que prestará sus servicios técnicos y profesionales bajo renglón 029 para las agencias postales próximas a aperturar y necesidades con los departamentos administrativos.
16	Se atendieron los diferentes requerimientos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la atención a fortalecer controles en cuanto a conformación de expedientes del personal que se contrata.
17	Se participó en reunión de trabajo por invitación de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para aplicar Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, asignado a esta Dirección General.
18	Se asesoró en la gestión de la solicitud de las transferencias presupuestarias para cumplir con las obligaciones de pagar prestaciones laborales, según pagos pendientes. y la recepción de las facturas mensuales del personal que labora en el renglón 029.
19	Se asesoró la gestión de los reportes de gasto de Grupo O para el mes de septiembre 2019.
20	Se asesoró la preparación de reporte de pagos del personal renglón presupuestario 021
21	Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.
22	Se participó en reunión requerida por la Dirección General para apoyar la Gestión de revertimiento de acuerdo a la comisión nombrada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del contratista:	ALAN MAURICIO CHACON MONZON	Cui:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	249-2019-029 DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,500.00	Plazo del Contrato:	01-08 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del departamento de operaciones postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 1350 sacas de Combex.
2	Se apoyo en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyo con la apertura de las 1350 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) 1200 a nivel de la capital, 425 departamental y 476 Fardos Postales). Certificados RR 423 a nivel Capital, 260 departamental y Encomiendas CP 50 a nivel capital, 35 departamental y 100 fardos postales.

(F)

Contratista: Alan Mauricio Chacon Monzon

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

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	ERICK RIGOBERTO BALCÁRCEL GARCÍA	CUI:	1606 74875 0101
Numero de Contrato:	250-2019-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	35577312
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,766.67	Período del Informe:	02 al 30-09-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social ✓		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la redacción, diagramación y diseño de 10 comunicados. ✓
2	Asesoré en 21 monitoreos y redacción de síntesis de la agenda informativa diaria de medios de comunicación.
3	Asesoré en el envío de una alerta informativa a las autoridades.
3	Asesoré en la logística de tres eventos nacionales: Gestión y control de activos fijos, Inducción de contratistas de nuevo ingreso y Relaciones humanas y comunicación.
4	Asesoré en la captura de 10 fotografías para igual número de comunicados ✓
5	Asesoré en la redacción y elaboración del "Mecanismo de Comunicación Interna". ✓
6	Asesoré en la creación del listado de difusión de mensajes para personal de la DGCT ✓

(F) 
 ERICK RIGOBERTO BALCÁRCEL GARCÍA ✓

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


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



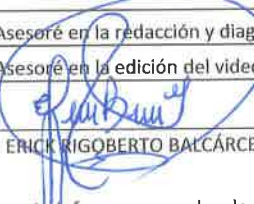
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERICK RIGOBERTO BALCÁRCEL GARCÍA	CUI:	1606 74875 0101
Numero de Contrato:	250-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	35577312
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

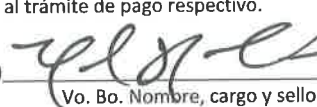
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
3	Brindar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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la redacción, diagramación y diseño de 15 comunicados.
2	Asesoré en el monitoreo de medios de comunicación y envío de 7 alertas informativas a las autoridades correspondientes.
3	Asesoré en la logística de cinco eventos: inducción de contratistas de nuevo ingreso, inteligencia y liderazgo, técnicas para la identificación de características de los usuarios del servicio postal, primeros auxilios y peligros de la automedicación.
4	Asesoré en la edición de quince fotografías para comunicados y en la captura de 50 fotografías de 5 eventos: inducción de contratistas de nuevo ingreso, inteligencia y liderazgo, técnicas para la identificación de características de los usuarios del servicio postal, primeros auxilios y peligros de la automedicación.
5	Asesoré en la redacción y diagramación de la revista mensual.
6	Asesoré en la edición del video conmemorativo al "Día Mundial del Correo".

(F) 
ERICK RIGOBERTO BALCÁRCEL GARCÍA

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DOUGLAS JOEL FRANCO CASTAÑEDA	CUI:	2843 25295 0501
Numero de Contrato:	251-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	24283053
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,766.67	Periodo del Informe:	02 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a la unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia y requisiciones de la unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la unidad.
4	Brindar apoyo logístico en las actividades que realiza la unidad.
5	Apoyar en la reproducción de documentos.
6	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de inauguraciones postales, talleres y eventos a nivel nacional e internacional.
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de nueve documentos que ingresaron a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
2	Apoyé en el envío de nueve documentos internos hacia otras unidades.
3	Apoyé en el archivo, trámite y registro de 18 documentos internos. ✓
4	Apoyé en la redacción de tres requisiciones de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
5	Apoyé en la recepción de 42 llamadas telefónicas a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social. ✓
6	Apoyé en la logística de dos capacitaciones: Capacitación de "Gestión y Control de Activos Fijos" e Inducción "Contratistas de nuevo ingreso". ✓
7	Apoyé en la logística para la realización de cinco conferencias de prensa para la divulgación del Plan Piloto de tráfico de piezas postales a nivel nacional. ✓
8	Apoyé en la logística para la atención a medios de comunicación en las agencias postales de: Chiquimula (Emisoras Unidas, Radio Perla de Oriente, Punto Informativo y Rescate S-20). En Cobán, Alta Verapaz (Prensa Libre, Guatevisión, Sam Chum Informa, Nuestro Diario, APC-AB, Corporación Nacional de Radios -CNR-, Emisoras Unidas, Cobán al Día, Noticiero La Chinche, Flash Noticias). En Quetzaltenango (Stereo 100, Prensa Libre, Guatevisión, Nuestro Diario, Emisoras Unidas, el Periódico y La Prensa de Occidente). En Santa Cruz del Quiché, Quiché (Kanal 4 Quiché, Rudyvisión, Emisoras Unidas, Canal 4 TCN y 12 Noticias). En La Antigua Guatemala, Sacatepéquez (El Ciudadano GT.net, Guatevisión, Prensa Libre, Sistema Informativo de Noticias, NVO-Noticias, Nuestro Diario y Radio Sabrososa Antigua. ✓

(F) 
DOUGLAS JOEL FRANCO CASTAÑEDA

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




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



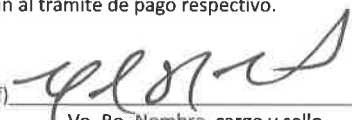
Nombre completo del Contratista:	DOUGLAS JOEL FRANCO CASTAÑEDA	CUI:	2843 25295 0501
Numero de Contrato:	251-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	24283053
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,766.67	Plazo del Contrato:	02-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a la unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia y requisiciones de la unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la unidad.
4	Brindar apoyo logístico en las actividades que realiza la unidad.
5	Apoyar en la reproducción de documentos.
6	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de inauguraciones postales, talleres y eventos a nivel nacional e internacional.
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de nueve documentos que ingresaron a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
2	Apoyé en el envío de cinco documentos internos hacia otras unidades.
3	Apoyé en el archivo, trámite y registro de 18 documentos internos.
4	Apoyé en la redacción de tres requisiciones de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
5	Apoyé en la recepción de 54 llamadas telefónicas a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
6	Apoyé en la logística de siete capacitaciones: Capacitación de "Inducción a nuevos contratistas" Capacitación de Inteligencia y Liderazgo" "Técnicas para identificación de características de los usuarios" "Capacitación de primeros Auxilios" Capacitación sobre el peligro de la automedicación" "Inauguración de la exposición de fotografía, filatelia y escultura" "XXXVII Aniversario de la cooperativa CORTELCO".

(F) 
DOUGLAS JOEL FRANCO CASTAÑEDA

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALI SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	252-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.13,883.33 /	Plazo del Contrato:	2-9 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,383.33 /	Período del Informe:	2-9 al 30-9-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana /		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 40 usuarios con relación a la información de los envíos postales /
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 Sacas conteniendo 199 piezas postales Certificadas /
3	Se apoyó con la distribución y entrega de 67 piezas postales en las áreas de Villa Hermosa, Boca del Monte y Villa Canales. /
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal de las piezas postales entregadas /
5	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal. /

(F) 
Iris Magali Seijas Setino

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

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



**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A**

Nº: 00009

IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

IRIS MAGALI SEIJAS SETINO
4 CALLE A 20-09 ZONA 6 ALAMEDAS DE SANTA CLARA SECTOR 5
VILLA NUEVA, GUATEMALA

DÍA	MES	AÑO
31	10	2019

NIT: 85157007

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Nombre: Dirección General de Correos y Telegrafos	
	Dirección: 7 ma. Avenida 12-11, Zona 17, Tonalá	NIT: 344065-6
	Honorarios por servicios técnicos prestados en la	
	Subsección Región Metropolitana del Departamento	
	de Operaciones de la Dirección General de Correos	
	y Telegrafos del 01 al 31 de Octubre de 2019 -	
	Segun contrato administrativo número 0252-2019 -	
	029-DGCT a Cargo de la partida presupuestaria	
	número 2019-1113-0013-210-17-00-000-002-000-029 -	Q 3,500.00
	0116-11-0000-0000	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
	TOTAL Q.	3,500.00

Cantidad en letras:

Tres mil quinientos quetzales exactos

Impresiones García - NIT: 51378776 Del 001 al 50 Serie A
Resolución SAT 2019-1-61-991066 de fecha 25/07/2019 - Vence: 25/07/2020

ORIGINAL: CUENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALI SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	252-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,883.33	Plazo del Contrato:	02-09 AL 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10- al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal		

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

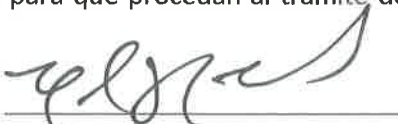
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 40 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 Saca conteniendo 275 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la distribución y entrega de 170 piezas postales en las áreas de Villa Hermosa, Boca del Monte y Villa Canales.
4	Se apoyó en viajar a la agencia central el día viernes 18 de octubre de 2019, según requerimiento de traslado SD/OFICIO 105/REG/NOM 2019/CDCG/clpc.
5	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas, así como informe del inventario general de las mismas.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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



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


Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ	CUI	3650 54585 0101
Numero de contrato:	253-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	10533003-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.13,883.33	Plazo del Contratista:	02-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,383.33	Periodo del Informe:	02-09 al 30-09-2019
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 realizan sobre el registro de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 127 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 146 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,784 piezas postales del área metropolitana y 5,360 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,210 piezas postales del área metropolitana y 6,032 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 693 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
9	Se apoyó en la preparación de 1,784 despachos y 225 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
JOSÉ EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ	CUI	3650 54585 0101
Numero de contrato:	253-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	10533003-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.13,883.33	Plazo del Contratista:	02-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019
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 realizan sobre el registro de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 72 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 424 y 12 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.

(F) 
JOSE EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	CUI:	2374-27052-0101
Numero de Contrato:	254-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8485966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,500.00	Plazo del Contrato:	16-09- al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q1,750.00	Período del Informe:	16 al 30-09-2019
Unidad Administrativa de presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de limpieza de los pasillos del ala norte de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la limpieza y lustrado de barandas y gradas del ala norte de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza de puertas de las oficinas y de los baños del ala norte de la DIRECCIÓN.



4	Apoyé en la limpieza de oficinas y baños del ala norte de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en limpieza de distintas areas del Museo de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la realizacion de limpieza de imprenta del ala norte de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la realizacion de limpieza del area de carteros del ala norte de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en el cortado del area verde de la agencia postal de la DGCT ubicada en Villa Canales.

(F)

Contratista (JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ)

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ /	CUI:	2374-27052-0101
Numero de Contrato:	254-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	8485966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,500.00	Plazo del Contrato:	16-09- al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de limpieza de los pasillos del ala norte de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la limpieza y lustrado de barandas y gradas del ala norte de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza de puertas de las oficinas y de los baños del ala norte de la DIRECCIÓN.



4	Apoyé en la limpieza de oficinas y baños del ala norte de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en limpieza de distintas áreas del Museo de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la realización de limpieza del área de carteros del ala norte de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en el la limpieza y mantenimiento de la agencia postal de la DGCT ubicada en el Jicaro el Progreso.
8	Apoyé en la logística de mobiliario en la exposición del evento COLOR Y RAIZ de la DIRECCIÓN.

(F) 
Contratista (JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ)

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOHAN ANDRE SOTO ZALDAÑA	CUI:	2987 58105 0101
Numero de Contrato:	255-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	103050558
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,000.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.2,000.00	Período del Informe:	16 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

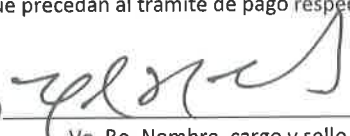
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en las actividades de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos verificando especificaciones de los mismo en base de facturas y requerimientos.
2	Apoye en las actividades que se realiza en la recepción, verificación y despacho en requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
3	Apoye en el archivo de facturas y requisiciones .
4	Apoye en las actividades de entrega de insumos del Almacén de los solicitantes de las diferentes unidades.
5	Apoye en el ingreso de formularios y talonarios en el libro de actas.
6	Apoye en el traslado de insumos del sotano al Almacén del 1er nivel del Ala Norte.

(F) 
JOHAN ANDRÉ SOTO ZALDAÑA

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOHAN ANDRE SOTO ZALDAÑA /	CUI:	2987 58105 0101 /
Numero de Contrato:	255-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	103050558 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.14,000.00 /	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 /	Período del Informe:	1 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén del Departamento Administrativo /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en las actividades de recepcion y almacenamiento de suministros y otros recursos verificando especificaciones de los mismos en base de facturas y requerimientos. /
2	Apoye en las actividades que se realizan en la recepcion, verificacion y despacho en requerimientos de suministros, materiales y equipo de las diferentes unidades de la Direccion General de Correos y Telegrafos. /
3	Apoye en el archivo de facturas y requisiciones. /
4	Apoye en las actividades de entrega de insumos del Almacen de los solicitantes de las diferentes unidades. /
5	Apoye en ingreso de formularios y talonarios en el libro de actas. /
6	Apoye en la realizacion del manual de la Subseccion de Almacen. /

(F) 
JOHAN ANDRE SOTO ZALDAÑA

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

(F) 

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SIMÓN ALEJANDRO CÓBAR HIDALGO	CUI:	3010 95833 0101
Número de Contrato:	256-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1075464
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto Total del Contrato:	Q.12,250.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,750.00	Período del Informe:	16 al 30-09-2019
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.



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


No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en atención a 702 usuarios.
2	Apoyé en desaduanaje, localización y búsqueda de los 702 envíos en las estanterías de Fardos Postales.
3	Apoyé en el escaneo de los 807 envíos postales que ingresaron a Fardos Postales.
4	Apoyé en la entrega de 410 envíos postales y los descargué en entregados en IPS en Fardos Postales.
5	Apoyé en la apertura de 82 sacas y 807 envíos postales en Fardos Postales.
6	Apoyé en la devolución de 4 sacas y 75 envíos postales de Fardos Postales a aperturas.

(F)


SIMÓN ALEJANDRO CÓBAR HIDALGO

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

(F)


Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRÓN
SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SIMÓN ALEJANDRO CÓBAR HIDALGO	CUI:	3010 95833 0101
Número de Contrato:	256-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1075464
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto Total del Contrato:	Q.12,250.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.



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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en atención a 982 usuarios.
2	Apoyé en desaduanaje, localización y búsqueda de 623 envíos en las estanterías de Fardos Postales.
3	Apoyé la recepción y apertura de 112 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,383 piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
4	Apoyé en la en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
5	Apoyé en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
6	Apoyé en la impresión de citaciones de las piezas postales que se envían a los usuarios por medio de los carteros.
7	Apoyé en atender llamadas de los usuarios, particularmente los de habla inglesa.

(F)


SIMÓN ALEJANDRO CÓBAR HIDALGO

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

(F)


Vo. Bo. ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRÓN
SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	CUI:	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	257-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	80249485
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.12,250.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.1,750.00	Período del Informe:	16 al 30-09-2019 /
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 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 apoyo en actividades del área de distribución asignadas por las autoridades.
2	Apoyo con la apertura de las 350 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
3	Se apoyo en presentación de informes a las autoridades superiores.
4	Se apoyo en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal

(F)


IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE
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)




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Liliana Gonzalez Juarez	CUI:	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	257-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8024948-5
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,250.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
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 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 855 piezas RR (Certificadas) y 741 piezas PP (Pequeños Paquetes) a nivel departamental en el área de Aperturas General.
2	Se apoyó en pegado de esticker a nivel capital fueron 7,610 cartas distribuidas y departamental 4,107 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó con la apertura de las 350 sacas y en la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y Correspondencia Carta e Impresos, para el área de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al Usuario.
4	Se apoyó en Digital y Despachar 741 piezas RR (Certificadas) a nivel Departamental y 653 piezas PP (Pequeño Paquete) a nivel departamental en el área de Aperturas General.

(F)

Contratista: Irma Liliana Gonzalez Juarez

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

(F)

Vo. Bq. Ing. Carlos David Cuevas Girón



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029			
Nombre completo del contratista	Milton Alejandro Guzmán prado	CUI	3003 14361 0101
Numero de contrato	258-2019-029-DGCT	NIT del contratista	94956901
Servicios (Técnicos o Profesionales)	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del contrato	Q12,250.00	Plazo del Contrato	16-09 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales	Q1,750.00 /	Periodo del informe	16 al 30-09-2019 /

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que forma 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 hibrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la 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 apoyo en la apertura de encomiendas (CP) 25 y correspondencia estándar.
2	Se apoyo en la digitación de pequeño paquete (PP) 200, paquete certificado (RR). 125
3	Se apoyo en hacer los despachos de correspondencia de la paquetería para nivel capital y departamental.
4	Se apoyo en las distintas actividades designadas por las autoridades superiores.

(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 preceda al trámite de pago respectivo.

(f) 

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del contratista:	MILTON ALEJANDRO GUZMAN PRADO	Cui:	3003-14361-0101
Numero de Contrato:	258-2019-029 DGCT /	NIT del contratista:	9495690-1
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 12,250.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	sección de Operaciones Postales3540		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 1350 sacas de Combex.
2	Se apoyo en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyo con la apertura de las 500 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) 1000 a nivel de la capital, 350 departamental y 150 Fardos Postales). Certificados RR 250 a nivel Capital, 150 departamental y Encomiendas CP 25 nivel capital, 25 departamental.

(F) 
Contratista: Milton Alejandro Guzmán Prado

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

(f) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERALD ARNOLD BOOKER ALVAREZ	CUI	3005 70090 0101
Numero de contrato:	259-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.12,250.00	Plazo del Contratista:	16-9 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,750.00	Periodo del Informe:	16-09 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 127 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 146 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,784 piezas postales del área metropolitana y 5,360 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,210 piezas postales del área metropolitana y 6,032 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 693 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
9	Se apoyó en la preparación de 1,784 despachos y 225 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 

GERALD ARNOLD BOOKER ALVAREZ

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

(F) 

Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERALD ARNOLD BOOKER ALVAREZ	CUI	3005 70090 0101
Numero de contrato:	259-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.12,250.00	Plazo del Contratista:	16-9 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019
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 realizan sobre el registro de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 72 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 454 y 58 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales.

(F)


GERALD ARNOLD BOOKER ALVAREZ

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

(F)


Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354082470101
Numero de contrato:	260-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.12,250.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q.1,750.00	Período del Informe:	16 AL 30-09-2019
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 753 piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 47 piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 50 piezas postales estándar.
4	Apoye en la recepción de 1 pieza postal para envío nacional.
5	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
6	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
8	Apoye en dar de baja en el sistema IPS 753 las piezas postales entregadas a los usuarios.
9	Apoye en el reporte mensual de piezas postales.

(F) 
Contratista: Jacquelin Susana Cardona Recinos

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354082470101
Numero de contrato:	260-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.12,250.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01 AL 31-10-2019
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 1,189 piezas postales certificadas libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 29 piezas de apartados postales.
3	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 63 piezas postales estándar.
4	Apoye en la recepción de 80 piezas postales para envío nacional.
5	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
6	Apoye en la atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoye en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
8	Apoye en dar de baja en el sistema IPS 1,189 las piezas postales entregadas a los usuarios.
9	Apoye en el reporte mensual de piezas postales.

(F) _____
Contratista: Jacquelin Susana Cardona Recinos

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

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



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

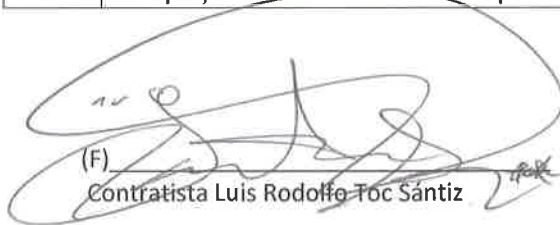


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

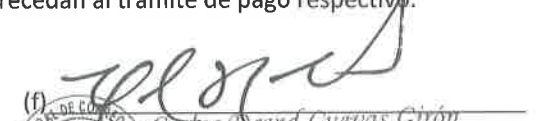
Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	261-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621- 4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,875.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.2125.00	Período del Informe:	16-09 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia 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 629 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 16 y 17 Ciudad Capital.
5	Se apoyó en mensajerías externas área metropolitano.
6	Se apoyó en devoluciones 36 piezas, de correspondencia estándar.


 (F)
 Contratista Luis Rodolfo Toc Santiz

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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	261-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621- 4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,875.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4250.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal		

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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar, de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1,799 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 16 y 17 Ciudad Capital.
5	Se apoyó en mensajerías externas área metropolitano.
6	Se apoyó en devoluciones 85 piezas, de correspondencia estándar.

(F) 
Contratista Luis Rodolfo Toc Santiz

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	262-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	46188444
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	Período del Informe:	16 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de documentos para revisión y análisis.
2	Se apoyó en el análisis de normas S58 y S59 de la UPU.
3	Se apoyó en la revisión de Organigrama General de DGCT y Organigrama de Seguridad Postal
4	Se apoyó en la revisión de diagramas que contienen la distribución de la nueva área de Apertura de Operaciones Postales.
5	Se apoyó en la revisión de la ubicación de detector de metales dentro del área de procesamiento Postal
6	Se apoyó en la revisión de la ubicación de scanner de rayos X dentro del área de procesamiento Postal
7	Se apoyó en la revisión de la ubicación de alarmas en el área de procesamiento Postal

(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.


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	262-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	46188444
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a departamento de Informática en cableado de red para centro de capacitación.
2	Apoyé en el análisis para instalación de pantallas del centro de monitoreo.
3	Apoyé en la revisión de instalaciones pendientes (red y tomas eléctricas) para centro de monitoreo.
4	Apoyé en generación de listado de extintores ubicados temporalmente en área de reparto.
5	Apoyé en verificación de especificaciones de cámaras que se instalarán en sedes departamentales.

(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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN FRANCISCO RODAS CASTILLO	CUI:	1695 50230 0101
Numero de Contrato:	263-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	570295-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00 /	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	Período del Informe:	16 al 30-09-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

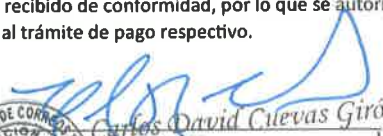
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la verificación física de las Agencias postales de Santa Lucía Cotzumalguapa, Villa Canales, Amatitlán, Barberena, Pueblo Nuevo Villas, Nueva Santa Rosa y Cuilapa con los reportes de inventarios de piezas postales, estado general de la agencia.
2	Se apoyo con la toma de fotografías del estado físico de las Agencias y de los controles de inventario de piezas postales para la preparación de informes de visita. /
3	Se apoyo en reuniones de trabajo para en la elaboración de manuales de procedimientos para las agencias postales departamentales para la recepción y entrega de piezas postales.
4	Se apoyo con la participación en reunión mensual para la programación de rutas a las agencias postales de la Dirección de Operaciones.
5	Se apoyo en el traslado de útiles y suministros de oficina postales a las Agencias Postales de Villa Canales y Amatitlán. /
6	Se apoyo con el traslado de personal de mantenimiento para trabajos de limpieza de áreas verdes en la Agencia Postal de Villa Canales.

(F) 
JUAN FRANCISCO RODAS CASTILLO

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




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN FRANCISCO RODAS CASTILLO	CUI:	1695 50230 0101
Numero de Contrato:	263-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	570295-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00 /	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

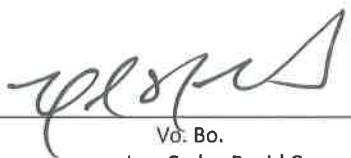
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la verificación de la información de inventarios de piezas postales de las agencias de la región central.
2	Se apoyó con la solicitud de información y los controles de inventario de piezas postales para la preparación de informes semanales y mensuales.
3	Se apoyó en reuniones de trabajo para en la elaboración y verificación de manuales de procedimientos de las piezas postales para las agencias postales departamentales los días 2, 7, 8 y 10 de octubre con la encargada de Planificación en la Dirección General de Correos y Telégrafos.



5	Se apoyó con la verificación de informes mensuales del mes de octubre de personal de la región central
6	Se apoyó con la entrega de oficios de traslado del personal de la region central el día 18 de octubre 2019 y verificación de los informes del traslado y los correspondientes detalles de gastos

(F) 
JUAN FRANCISCO RODAS CASTILLO

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

(f) 
Vó. Bo.

Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General de Correos y Telégrafos



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

NFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



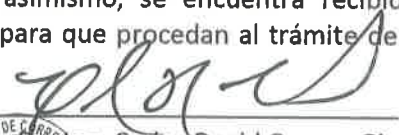
Nombre completo del Contratista:	AMED CASTILLO MALDONADO	CUI:	2598 02759 1309
Numero de Contrato:	264-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	748912-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,000.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	16-09 al 30-9-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 20 usuarios de la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios
2	Se apoyó con la recepción por parte de planta central de dos sacas conteniendo 120 piezas postales ordinarias y certificadas.
3	Se apoyó con la entrega de piezas postales dentro del casco urbano, habiendo entregado 21 piezas postales certificadas y 6 piezas postales estándares.
4	Se apoyó con la logística en la elaboración de 13 rutas del casco urbano del departamento de Huehuetenango de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales así como la programación de distribución de piezas postales.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.

(F) 
Amed Castillo Maldonado

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AMED CASTILLO MALDONADO	CUI:	2598 72059 1304
Numero de Contrato:	264-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	748912-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,000.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

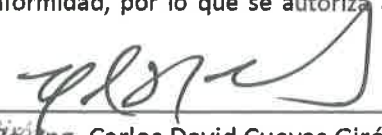
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 20 usuarios de la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios
2	Se apoyó con la recepción por parte de planta central dos sacas conteniendo 190 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la entrega de piezas postales dentro del casco urbano, habiendo entregado 33 piezas postales certificadas y 6 piezas postales estándares.
4	Se apoyó con la logística en la elaboración de 13 rutas del casco urbano del departamento de Huehuetenango de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales así como la programación de distribución de piezas postales.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.
7	Se apoyó en Requerimiento de traslado a la agencia postal de zona 1(DGCT) el día 18-10-2019, de acuerdo a nombramiento SD/OFICIO 376/NOM2019/CDCG/djbd

(F) 
Amed Castillo Maldonado

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



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



Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1301
Numero de Contrato:	265-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00 /	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00 /	Período del Informe:	16-9 al 30-9-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental /		

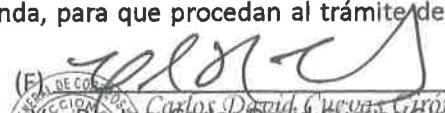
IFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 55 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia. /
2	Se apoyó con la logística de 6 rutas de la cabecera central de las zonas 1, 5, 6, 7, 11, 12, 13 de Huehuetenango. /
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 50 piezas ordinarias y 26 certificados en el casco urbano. /
4	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes. /
5	Se apoyó con la recepción de tres sacas conteniendo piezas postales, 81 certificados para su respectiva distribución. /
6	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas. /
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal. /


 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.a


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1301
Numero de Contrato:	265-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	Período del Informe:	1- al 31 de 10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		

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


No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 35 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de 6 rutas de la cabecera central de las zonas 1, 5, 6, 7, 11, 12, de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 75 piezas ordinarias y 93 certificados en el casco urbano.
4	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes.
5	Se apoyó con entrega de 39 Ordinarios y 3 certificados en municipio de Malacatancito
6	Se apoyó en Requerimiento de traslado a la agencia postal de zona 1(DGCT) el día 18-10-2019, de acuerdo a nombramiento SD/OFICIO 376/NOM2019/CDCG/djbd
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza de los muebles, puertas y vidrios de la agencia postal.

(F) 
Osmar Rolando Lopez 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.



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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BILLY STEEV SAM PASTORES	CUI	2268 096897 0101
Numero de contrato:	266-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	6764380-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.12,250.00	Plazo del Contratista:	16-9 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.1,750.00	Periodo del Informe:	16-09 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución postal		

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



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 127 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 146 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,784 piezas postales del área metropolitana y 5,360 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,210 piezas postales del área metropolitana y 6,032 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 693 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la recepción de piezas postales provenientes de COMBEX.
9	Se apoyó en la preparación de 1,784 despachos y 225 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
BILLY STEEV SAMI PASTORES

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón

Subdirector

Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BILLY STEEV SAM PASTORES	CUI	2268 096897 0101
Numero de contrato:	266-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	6764380-9
Servicios (Técnicos ó Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.12,250.00	Plazo del Contratista:	16-9 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019
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 realizan sobre el registro de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 188 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 72 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 398 y 47 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,094 piezas postales del área metropolitana y 5,544 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la preparación de 3,421 despachos y 324 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) 
BILLY STEEV SAM PASTORES

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSUÉ DAVID PINEDA DE LEÓN	CUI:	2678 11977 0101
Numero de Contrato:	268-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4558046-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan en el proceso de compras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y los principios de honestidad, transparencia y eficacia
2	Brindar asesoría en las actividades que se realizan en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante los procesos de compras y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan durante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
5	Brindar asesoría con los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras que ingresen al departamento.
6	Brindar asesoría en las actividades que se realizan en el departamento administrativo sobre el registro de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para efectuar procesos de baja cuantía, oferta electrónica, compra directa, cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
8	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores



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

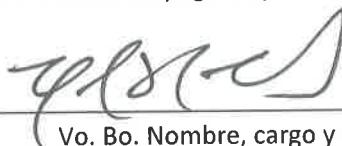
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en informe de compras referentes a si hubieron construcciones, remodelaciones o ampliaciones en el inmueble de la Dirección General de Correos y telégrafos de los años del 2015 al 2019. Dicha solicitud fue planteada por el señor diputado Eduardo Ramiro de Matta, diputado por Quetzaltenango.
2	Asesore en requisiciones de bienes y/o servicios con el objeto de ejecutar el gasto asignado a la Dirección General de Correos y telégrafos.
3	Asesore de expedientes de compras directas con el objeto de ejecutar presupuesto asignado.
4	Asesore en Cotizar solicitudes que elaboran los Departamentos, Unidades y Secciones de la Dirección General de Correos y telégrafos, con el objeto de ejecución presupuestaria.

(F)


JOSUÉ DAVID PINEDA DE LEÓN

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS HUMBERTO MORALES LEMUS	CUI:	2611 72522 0101
Numero de Contrato:	269-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	139274-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01/10 al 31/12/2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31/10/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Programación de la cuota para los meses de Noviembre y Diciembre 2019
2	Asesorar en el seguimiento de la Auditoria a la Sección de Almacén, por parte de la UDAI, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyo a las Unidades de Compras, Almacén y Transportes en la elaboración de Manuales de Procedimientos.
4	Apoyar a la Sección de Compras en la adquisición de Scanners, Combustible, insumos de Cafetería, electricidad y artículos de limpieza.
5	Asesorar en gestiones de compras y pagos a proveedores, que se ajuste a la solicitud
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos al almacén general
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la coordinación de las contrataciones de servicios y/o la adquisición de bienes según lo programado en el Plan Anual de Compras de la DGCT, en octubre 2019
2	Asesoré en la reprogramación de las cuotas de Noviembre y Diciembre 2019
3	Asesoré en la elaboración de la reprogración de gastos de los meses de Noviembre y Diciembre de 2019
4	Asesoré en gestiones de compras y pagos a proveedores, que se ajuste a la solicitud de cuota normal y cuota de regularización correspondiente al mes de octubre 2019.
5	Asesoré en el seguimiento de la Auditoria de la UDAI de la DGCT a la auditoria dirigida a la Sección de Almacén.
6	Asesoré a las unidades de Transportes, Mantenimiento, Almacén y Compras en la elaboración de Manuales de Procedimientos.
7	Asesoré en la distribución del combustible a los vehículos propiedad de la institución a solicitud de las diferentes unidades de la DGCT, en octubre 2019.
8	Asesoré en la coordinación de las actividades del departamento administrativo, en las áreas de Mantenimiento, Transportes, Almacén, Seguridad y Compras llevando a cabo revisión de expedientes, oficios, providencias correspondientes a octubre 2019.

Carlos Humberto Morales Lemus

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO DAVID BERNAL OSORIO /	CUI:	2205 30783 0101
Numero de Contrato:	270-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	1-10 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1-10 al 31-10-2019 /
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 regula las actividades postales
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación y distribución de los uniformes para envío a agencias postales departamentales y su reparto en agencia Central.
2	Se apoyó en la organización y ordenamiento para el evento del 18 de octubre de 2,019.
3	Se apoyó en la verificación y clasificación en bodega de Operaciones.
4	Se apoyó en la preparación de documentación e insumos para agencias departamentales



(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 procedan al trámite de pago respectivo.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Montenegro Chang	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	272-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7224017-2
Servicio Técnico Postal	Servicios Técnicos,		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2019/
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 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 855 piezas RR (Certificadas) y 741 piezas PP (Pequeños Paquetes) a nivel departamental en el área de Aperturas General.
2	Se apoyó en pegado de esticker a nivel capital fueron 7,610 cartas distribuidas y departamental 4,107 clasificadas y despachadas, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó con la apertura de las 350 sacas y en la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y Correspondencia Carta e Impresos, para el área de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al Usuario.
4	Se apoyó en Digital y Despachar 741 piezas RR (Certificadas) a nivel Departamental y 653 piezas PP (Pequeño Paquete) a nivel departamental en el área de Aperturas General.

(F) 
Contratista: Floridalma Montenegro Chang

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del contratista:	BYRON ALEXANDER DE LEON AREVALO	Cui:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	273-2019-029 DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q 10,500.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del departamento de operaciones postales /		


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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de 1350 sacas de Combex.
2	Se apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
3	Se apoyo con la apertura de las 300 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) 700 a nivel de la capital, 300 departamental y 150 Fardos Postales). Certificados RR 250 a nivel Capital, 150 departamental y Encomiendas CP 25 nivel capital, 25 departamental.

(F) 
Contralista: Byron Alexander de Leon Arevalo

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CATHERINE ESMERALDA CAMPOS ROSALES	CUI:	2093 16330 0101
Numero de Contrato:	274-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7048515-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 1,189 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en la búsqueda de piezas postales para el usuario.
3	Apoye en la atención a los usuarios al servicio postal.
4	Apoye en la recepción de 80 piezas postales para el envío nacional.

(f) 
CATHERINE ESMERALDA CAMPOS ROSALES

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

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

