

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:	01-09 al 30-09-2019 ✓
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 traslado de insumos del área de mantenimiento de la DIRECCIÓN.

5	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parque vehicular de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en limpieza y mantenimiento de gradas del primer nivel de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la DIRECCIÓN ubicado en zona 6
8	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la DIRECCIÓN ubicados en la zona 6.
9	Apoyé en la limpieza del barandal del sótano de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la DIRECCIÓN.
11	Apoyé en la fumigacion del área verde de las bodegas de la DGCT, ubicadas en zona 6, ciudad capital.
12	Apoyé en limpieza de oficinas del ala norte de la DIRECCIÓN.
13	Apoyé en el traslado de mobiliario del ala sur, hacia el Museo de la DIRECCIÓN.
14	Apoyé en el traslado de papel higienico y papel resma del ala norte, al Departamento Administrativo de la DIRECCIÓN.
15	Apoyé en la limpieza de pasillos y oficinas del ala norte 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) 
 No. Bo. Nombre Cargo y Sello
 Carlos Dávalos Cuevas Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO TORRES /	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	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:	01-09- al 30-09-2019 /
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 departamento de Operaciones y fardos postales del ala norte de la DIRECCION .
9	APoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la DIRECCION.

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



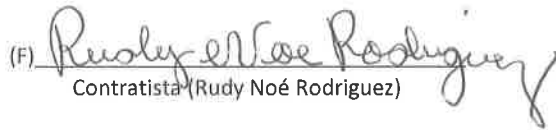
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 limpieza del comedor del ala norte de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la limpieza de oficina de operaciones del ala norte de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en limpieza del corredor del ala norte de la DIRECCIÓN.

(F) 
 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) 
 Darío C. Giron
 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:	01-09 al 30-09-2019
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 el traslado de papel higienico y papel resma del ala norte al ala sur de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la Dirección.

(F) 
Contratista (Luis Antonio Esteban Pineda)

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY ✓	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	08-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2019 ✓
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 con el servicio de cafetería del segundo nivel de la DIRECCIÓN

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

(F) 
 Contratista (Paula Pineda Say)

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	09-2019-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1637935-7 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,870.97 ✓	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00 ✓	Período del Informe:	01-09- al 30-09-2019 ✓
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 contratacion.

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 los baños del primero y segundo nivel del ala norte de la DIRECCION.
10	Apoyé en la limpieza de gradas del ala norte de la DIRECCIÓN
11	Apoyé en la limpieza del Museo de la DIRECCION.
12	Apoyé en la instalación de lamparas en diferentes Departamentos 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) 
 No. Bo. Nombre, cargo y sello
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-09 al 30-09-2019 /
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

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

4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la DIRECCIÓN identificando a los proveedores y visitantes.
6	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la logística de seguridad del edificio de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en el control del parqueo de vehículos y motocicletas en el ala norte de DIRECCIÓN.
11	Apoyé en el traslado de papel higienico del sotano del ala sur hacia el Departamento Administrativo 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) 
 Bo. Nombre, cargo y título
 Carlos David Cisello
 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:	01-09 al 30-09-2019 ✓
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 muebles a la DIRECCIÓN de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en el egreso de muebles de la DGCT hacia las bodegas ubicadas en zona 6 ciudad capital
13	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas del sotano del ala norte de la DIRECCIÓN.
14	Apoyé en el trastado de papel resma y papel higienico del ala norte al ala sur de la DIRECCIÓN.

(F) 
 Contratista (Gilberto Xol Maas)

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO /	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	15-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.57,445.16 /	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,800.00 /	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la colocación de una chapa del mueble de servicio del comedor del ala norte de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé al Departamento Juridico en la colocación de un modular de 178x45 pulgadas de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la elaboracion de mobiliario de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé al Departamento de Planificacion en la colocacion de una repisa de melamina color cherry de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé al Departamento de Filatelia en la colocacion de dos vidrieras para exhibir sellos en la DIRECCIÓN.
6	Apoyé al Departamento Administrativo en la colocacion de un extintor del Lobby del ala sur de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la limpieza del taller de la carpinteria ubicada en zona 6 ciudad capital de la DIRECCIÓN.

(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.


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	1-9- al 30-9-2019 /
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 Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AXEL DAVID QUIEJ ARREAGA /	CUI:	2314 88025 0101
Numero de Contrato:	23-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	7880327-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 recepción y verificación del mobiliario, de la agencias ubicada en el Departamento de Retalhuleu, San Marcos y Quetzaltenango los días 18, 19, y 20 de septiembre 2019. /
2	Se brindó apoyo , en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes activos fijos de la DGCT adquiridos en el mes de septiembre. /
3	Se brindó apoyo, en la distribución de telefonía móvil de la institución, en cuanto a la disponibilidad. /


4	Se brindó apoyo en el registro de bienes en el sistema SICOIN.
5	Se brindó apoyo, en el cargo de bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad al personal de la institución.
6	Se brindo apoyo, en la entrega de bienes, a los nuevos empleados, en cada departamento.
7	Se apoyo en la elaboración de informe FIN 1 Y FIN 2 del mes. /

(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. Bp. Nombre, cargo y sello /
 EFE FINA
 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:	01-09-2019 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de los oficios requeridos durante el mes.
2	Se apoyó en la respuesta a reclamos postales presentados.
3	Se apoyó en la elaboración y presentación de procesos y procedimientos de manuales.
4	Se apoyó gestionando reuniones solicitadas por autoridades superiores.
5	Se apoyó en la logística de la capacitación: "Técnicas para la identificación de características de los usuarios del servicio postal".
6	Se apoyó en la logística de la capacitación: "Técnicas para la atención al usuario del servicio postal".
7	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) 
Bo. Nombre, cargo y sello
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 expendientes 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 Visitó en Registro General de la Propiedad para consultar los libros antiguos de las Fincas que ocupa el Palacio de Correos y Telégrafos
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) 

 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:	1-9 al 30-9-2019 /
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	Gestión y escrito remitido al Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos a efecto se justifique necesidad de espacio en el Aeropuerto Internacional "LA AURORA".
3	Gestión y escrito para gestionar espacio para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ante la Dirección General de Aeronautica Civil.
4	Verificación de situación legal y escrito sobre inmueble donde ha funcionado la oficina postal del municipio de Masagua, Escuintla
5	Verificación de situación legal y escrito sobre inmueble donde ha funcionado la oficina postal del municipio de San Pedro Sacatepequez, Guatemala
6	Verificación de situación legal y escrito sobre inmueble donde ha funcionado la oficina postal del municipio de Palín, Escuintla
7	Verificación de situación legal y escrito sobre inmueble donde ha funcionado la oficina postal del municipio de Iztapa, Escuintla
8	Verificación de situación legal y escrito sobre inmueble donde ha funcionado la oficina postal del municipio de Tiquisate, Escuintla
9	Verificación de situación legal y escrito sobre inmueble donde ha funcionado la oficina postal del municipio de Siquinalá, Escuintla

10	Análisis de expediente referente a solicitud de emisión de sellos postales denominada "Orquídeas de Guatemala" ✓
11	Análisis y escrito para nombramiento del equipo de proyecto para la instalación del centro de monitoreo para la Dirección General de Correos y Telégrafos, donado por la Unión Postal Universal -UPU- ✓
12	Elaboración de carta poder para realizar gestiones ante la Contraloría General de Cuentas ✓
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)



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

Q


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 30-9-2019 /
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 asesoró verificando los documentos enviados a la Dirección General por los distintos Departamentos de ésta Dirección, a efecto evaluarlos y determinar si cumplen con lo regulado en la normativa legal vigente.
2	Se analizó los expedientes de compras en sus distintas modalidades, enviados por la Unidad Administrativa a efecto determinar si cumplen los procesos con lo regulado en la normativa legal vigente.

3	Se analizó diversos expedientes de bienes inmuebles de ésta Dirección a efecto requerir a las Corporaciones Municipales o a quien corresponda la devolución de los mismos, con el objeto de proceder a la entrega de dichos bienes inmuebles por parte del Concesionario en condiciones optimas para iniciar operaciones.
4	Se analizó el estado de los expedientes de la sanciones impuestas al Concesionario, procurando los casos con el objeto de establecer la firmeza material y jurídica de los procesos, a efecto iniciar los procesos económicos coactivos si correspondiera.
5	Se asesoró a la Dirección, con el objeto de establecer los diversos incumplimientos por parte del Concesionario del Servicio Postal, redactando los documentos respectivos a efecto requerir su cumplimiento por la vía administrativa, y de ser necesario requerirla según el proceso judicial que corresponda.
6	Se asesoró en la conformación de expedientes para el pago de sentencias judiciales en materia laboral, remitiendo a el despacho superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la autorización respectiva.
7	Se emitió opinión en relación a la firmeza material y jurídica de los procesos laborales pendientes de pago en ésta Dirección.
8	Se asesoró en la elaboración de actas notariales de recepción de agencias postales en el interior de país.
9	Se analizó, los procesos de emisión de sellos postales, emitiendo la opinión que en derecho corresponde para darle continuidad a los procesos✓
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) 
 José David Cuevas Giron
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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


Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dentro de las actividades que se implementaron como parte de la comunicación interna se apoyó en el envío, por medio del mecanismo de comunicación interna, de 21 síntesis de monitoreo y 07 comunicados. /
2	Se apoyó con la edición de 21 síntesis de monitoreo. /
3	Se brindó apoyo en la edición de 07 comunicados. /
4	Apoyo en la elaboración del mecanismo de comunicación interna. /
5	Se apoyó en la elaboración de un FODA institucional. /
6	Asistencia a 4 reuniones de trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional. /
7	Se brindó apoyo en la publicación de 07 comunicados. /

(F) 
 Ronny Antonio Navas Vásquez



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

(F) 
 Carlos David Cuevas Guzmán
 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:	1-9 al 30-9 -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 en realizar los retornos de 9 sacas, conteniendo 149 envíos de la oficina de fardos postales hacia la planta de procesamiento/
2.	Se apoyó en la atención de 1,404 usuarios/
3.	Se apoyó en la entrega de 820 piezas postales y su trámite de desaduanaje/
4.	Se apoyó en la optimización de recursos/
5.	Se apoyó en la recepción y apertura de 165 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,615 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. /
9.	Se apoyó en el traslado de la bodega de recursos (resmas de papel, utensilio de limpieza, estanterías etc...etc...) del ala norte hacia el ala sur./

(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 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:	1-9 al 30-9 -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 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 mas no 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 1,404 usuarios. /
02.	Se apoyó en la entrega de 820 piezas postales y su trámite de desadunaje. /



03.	Se apoyó en la recepción y apertura de 165 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,615 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 el departamento de Recursos Humanos las fechas 19, 20 y 23 de septiembre del 2019.
08.	Se apoyó en el traslado de bodega del departamento administrativo, del ala norte al ala sur.

(F) 
BRYAN ESTURDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre Completo del contratista:	Kevin Fernando Balan Rodríguez	Cui:	2727 19242 0108
Numero de Contrato:	49-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	94878455 /
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Periodo del Informe:	01 al 30-9-2019 /
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 1,200 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) 1,000 a nivel capital, 400 departamental y 130 fardos postales) (certificados (RR) 500 a nivel capital, 190 departamental y 200 fardos postales) (Encomiendas (CP) 400 a nivel capital, 100 departamental y 300 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. B. 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:	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 30-09-2019 /
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 1,073 /
2.	Se apoyo en la atención de 1,404 usuarios /
3.	Se apoyo en la entrega de 820 piezas postales y su trámite de desaduanaje /
4.	Se apoyo en la recepción y apertura de 165 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 1,615 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 200

(F) 
MARIA ANGÉLICA OSORIO

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

(F) 
ING CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

SUB-DIRECTOR





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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 dígitar en IPS (pequeño paquete: digitadas para la capital 950 y departamentos 421) (paquetes certificados: digitadas 380)
2	Se apoyó en despacho (pp, paquete certificado y fardos postales)
3	Se apoyó en despacho estándar (capital 1,099 y departamental 988 para distribución)
4	Se apoyó en pegado de stiker (capital 2,300 cartas y departamental 1,100 cartas) clasificadas y despachadas
5	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. Bando Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





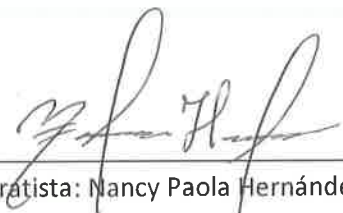
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 1,145 paquetes y para departamentos 465 paquetes) PAQUETES CERTIFICADOS (596 a nivel capital y 315 departamental) FARDOS POSTALES (pequeño paquete 80 despachados y paquetes certificados 183) en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 7,610 cartas distribuidas y departamental 4,107 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. B. 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:	01-09 al 30-09-2019/
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 680 paquetes y para departamentos 345 paquetes)PAQUETES DE CERTIFICADOS (340 a nivel cápita y 225 departamental)FARDOS POSTALES (pequeño paquete 187 despachados y paquetes certificados 125) en el área de Aperturas General.
2	Se apoyó en pegado de estiker a nivel capital fueron 5,587 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: Aura Gracelda 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 Guevas Giron
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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 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 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) 
V. B. Sr. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	56-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5257428-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-09 al 30-09-2019 /
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 1,404 usuarios.



02.	Se apoyó en la entrega de 820 piezas postales y su trámite de desaduanaje./
03.	Se apoyó en la recepción y apertura de 165 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,615 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.	Apoye en el traslado de la bodega de recursos (resmas de papel, utensilios de limpieza, etc.) del segundo nivel del ala sur al primer nivel del ala norte./
09.	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías./

(F)

CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F)

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:	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:	01-09 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

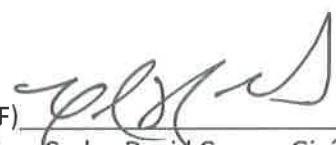
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar diariamente en la actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que realizan sobre 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 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./
4	Se apoyó en las actividades de entrega de 710 y 124 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares./
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental./
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales./
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1./

(F) 
DIEGO ANTONIO CIFUENTES MONTUFAR

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector 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:	01-09 al 30-09-2019
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 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 recepción y traslado de 967 sacas provenientes de COMBEX hacia la agencia central zona 1.

(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 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:	01-09 al 30-09-2019
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 127 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 146 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 426 y 17 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares/
3	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/
4	Se apoyó en la preparación de 1,784 despachos y 225 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 actividades administrativas y en el ordenamiento de archivo y documentación en el departamento de Recursos Humanos. /
8	Se apoyó en el traslado de sacas con correspondencia internacional y en el reparto de paquetería en las agencias y municipios de: San Marcos, Catarina, Concepción Tutuapa, El Tumbador, Malacatán, Ocos, Pajapita, San José Ojetenam, San Lorenzo, San Pablo, San Pedro Sacatepequez, Sibinal, Tajumulco, Tecún Umán y Tejutla del Departamento de San Marcos/

(F) 
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
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:	01-09 al 30-09-2019
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 brindó el apoyo en las actividades de entrega de 267 y 37 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
2	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.
3	Se apoyó en la elaboración de 127 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 146 del área departamental.
4	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental.
5	Se apoyó en el traslado de Documentación oficial al Departamento de Escuintla./
6	Se apoyó en la preparación de 1,784 despachos y 225 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares del área metropolitana.

(F) 
Héctor René Cahuc Acoj

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

(F) 
Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector General
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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 distribución y entrega de 156 piezas postales del área metropolitana. /
3	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. /
4	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 156 y 47 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. /
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano y departamental. /
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de piezas postales. /
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1. /
8	Se apoyó en el traslado de sacas con correspondencia internacional y en el reparto de paquetería en los Departamentos de: Sololá, Concepción, Nahualá, Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San José Chacayá, San Juan La Laguna, San Lucas Tolimán, San Marcos La Laguna, San Pablo La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, Santa Catarina Palopó, Santa Clara La Laguna, Santa Cruz La Laguna, Santa Lucía Utatlán, Santa María Visitación y Santiago Atitlán del Departamento de Sololá. /

(F) 
YUVIR ANTONIO CORTÉS GARCÍA

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

(F) 
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:	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:	01-09 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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 991 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 ciudad capital.
5	Se apoyo en devoluciones 149 piezas, de correspondencia estándar.


Contratista Héctor Hernández García

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

(f) 
Vo. Bo. 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:	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:	01-09 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 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 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 a los compañeros de las rutas zona 10 y 11 ciudad capital.
5	Se apoyó en la entrega de 1,754 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 3,5, 8 y 18 ciudad capital.
6	Se apoyó en devoluciones 158 piezas, de correspondencia estándar.

(F)


Contratista Cosme Bocel Xicay

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

(f)


Vo. Bo. Subdirector Carlos David Cuevas Girón

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:	01-09 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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia estándar. .
4	Se apoyó al compañero de la ruta zona 10 ciudad capital. /
5	Se apoyó en la entrega de 1,086 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2,3 y 4 ciudad capital.
6	Se apoyó en devoluciones 96 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) 
Voy por 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:	01-09 al 30-09-2019
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 1,200 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 1,200 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) 800 a nivel de la capital, 300 departamental y 150 Fardos Postales). Certificados RR 350 a nivel Capital, 150 departamental y Encomiendas CP 300 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) 

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:	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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 1,404 usuarios, brindándole la información solicitada
2	Se apoyó en la entrega de 820 piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de 165 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,615 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 elaboración de retorno de 9 sacas conteniendo 149 piezas postales

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01-09 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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos. /
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 2,675 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 14 ciudad capital y municipio de Santa Catarina Pínula.
5	Se apoyó en devoluciones 695 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. Bp. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





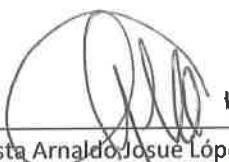
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01-09 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 de aperturas al área de carteros. ✓
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1,194 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 12, 21,16 ciudad capital; Municipios zona 1, 3, 4,5, de Villa Nueva y San Miguel Petapa.
5	Se apoyó en devoluciones 75 piezas, de correspondencia estándar. ✓

(F) 
Contratista Arnaldo Josue López 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
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:	01-09 al 30-09-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal /		

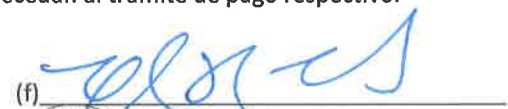
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción 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 1,746 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 56 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) 
Yo, Sr. Subdirector Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	72-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	3878613-3 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.50,862.90	Plazo del Contrato:	02-01 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,250.00	Período del Informe:	01-09 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 en la Logística de entrega de piezas postales estándar.
2	Se apoyó en la recepción de 17,075 piezas postales 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 1804 piezas postales estándar área entregada zona 11 ciudad capital.
9	Se apoyó en la devolución de 1581 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) 
Vg. Bg. 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:	01-09 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 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 854 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 7 ciudad capital y 4,7, del municipio de Mixco.
5	Se apoyó en devoluciones 81 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)


Voz del Subdirector Carlos David Cuevas Giron



Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01-09 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 sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1,026 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 50 piezas, de correspondencia estándar. /

(F) 
Contratista Horacio José Centeno Ruiz

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

(f) 
V. B. Subdirector Carlos David Cuevas Giron
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:	01-09 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 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 1,537 piezas de correspondencia estándar áreas entregada zona 10 ciudad Capital y municipio de Fraijanes.
6	Se apoyó en devoluciones 49 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 Giron
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:	01-09 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 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 1,303 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 2 y 10 del municipio de Mixco. /
6	Se apoyó en devoluciones 70 piezas, de correspondencia estándar. /

(F) Elias 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. 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:	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:	01-09 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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros./
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo al compañero de la ruta municipio de Fraijanes./
5	Se apoyo en la entrega de 697 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 56 piezas, de correspondencia estándar

(F) 
Contratista Victor Alfonso Quin Barrera

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

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




Nombre completo del Contratista:	Selvin Omar Jiménez Morataya	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	78 -2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.53,854.84	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-09-2019 /
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 1100 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 1210 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 a las agencias postales.
4	Apoye en el desarrollo de los procesos designados, Apoye en la elaboración de manifiesto y envasado de la devolución proveniente de los departamentos.
5	Apoye en el proceso de devolución REBUT que fue elaborado por la concesionaria EL CORREO S.A /

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



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:	1-9 al 30-9-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyo en atención al 1,404 Usuarios, se hicieron desaduanaje, localización y búsqueda de los envíos en las estanterías de Fardos Postales.
2	Se apoyo en el escaneo de los 1,615 envíos portales que ingresaron a Fardos Postales
3	Se apoyo en la entrega de 820 envíos postales y descargarlos en entregados en IPS en Fardos Postales.
4	Se apoyo en la apertura de 165 sacas y 1,615 envíos postales en Fardos Postales.
5	Se apoyo en la devolución de 9 sacas y 149 envíos postales de Fardos Postales a Aperturas.

(F) 
FLOR DE MARIA HERRERA VARGAS

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

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

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





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:	01-09 al 30-09-19 /
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 1200 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 apoyo 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 Perez Martinez

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

(f)



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



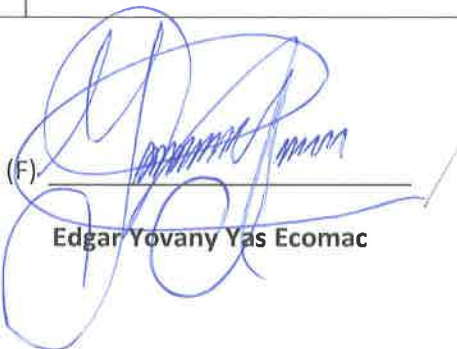
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 3,210 piezas y 6,032 piezas área departamental con un total de piezas postales 9,242 piezas.
2	Se apoyo en la realización de despachos departamentales siguientes: Quetzaltenango, Chiquimula, Jutiapa, Jalapa, Santa Lucia Cotzumalguapa, Antigua Guatemala, El Progreso Guastatoya, Cobán Alta Verapaz, Salamá, Chimaltenango, San Marcos, Villa Canales, Huehuetenango, San Juan Sacatepéquez, Puerto Barrios, Morales, Los Amates Izabal, Retalhuleu.
3	Se apoyo con la ubicación y entrega de 693 piezas al área de atención al cliente /
4	Se apoyo con la clasificación de 3,210 piezas en las zonas metropolitana y 6,032 piezas en las áreas departamentales con un total de 9,242 piezas. /
5	Se apoyo con la recepción de 967 sacas procedentes de COMBEX para el área de aperturas
6	Se apoyo en la realización de informes a la sección de operaciones postales con relación a los movimientos efectuados con la recepción ,rutas ,distribución,entregas,rebute inventarios existentes de las piezas postales
7	Se apoyo con la realización de 146 rutas para las áreas departamentales y 127 rutas para las áreas metropolitanas y áreas de Mixco, con un total de 273 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 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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 9,242 piezas postales del área de apertura.
2.	Se apoyo en la preparación de 273 rutas para entrega de correspondencia nacional, siendo un total de 127 para las zonas de la ciudad y 146 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 1,784 piezas postales del área metropolitana de ellas se entregaron 1,559 teniendo un retorno de 225.
4.	Se apoyo en la clasificación y despacho de 5,360 piezas postales en agencias departamentales.
5.	Se apoyo en la coordinación y entrega de 693 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 967 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 Giron
Sub-Director General
Subdirector de la 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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 753 paquetes certificados en el área de atención al usuario
2	Apoye en la entrega de 50 sobres de correspondencia estándar en el área de atención al usuario
3	Apoye en la entrega de 47 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 una pieza postal para envío nacional. /

(F)


Contratista: Maria Elizabeth Ixcayau Alvarado

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

(F)




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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 127 rutas de la ciudad capital para su respectiva distribución.
2	Se apoyó en recepción de 3,210 de piezas postales metropolitana y 6,032 piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó con la clasificación de 9,242 piezas postales a las distintas zonas de la capital, así como departamental.
4	Se apoyó en la clasificación y despacho de 3,210 piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó con la ubicación y entrega de 693 piezas postales al área de Servicio al usuario.
6	Se apoyó en la elaboración de despachos de 146 rutas departamentales. Con la cantidad de 5,360 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 967 sacas procedentes de COMBEX para el área de Aperturas.
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 Cerecillas Girón
Subdirector General
Dirección General de Correos y Telégrafos



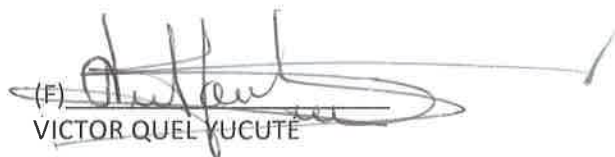
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

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:	01-09 al 30-09-2019
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 127 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución y entrega de 710 piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la preparación de 834 despachos en las zonas: 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14 y 17.
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 710 y 124 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
7	Se apoyó en el traslado de sacas y entrega de paquetería y correspondencia internacional en las fechas: 19 y 12 de septiembre del 2,019 en las agencias, colonias, condominios y aldeas de: Villa Canales, Boca del monte, Colonia El Recreo, San José El Tablón, Colonia la Felicidad, Aldea Colmenas, Condominio La Reserva, Santa Elena Barillas, San Miguel Petapa, Villa Hermosa, Alamedas de Villa Flores y Condado Catalina del Departamento de Guatemala.

(F) 
VICTOR QUEL YUCUTÉ

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

(F) 

Ing. Carlos David Cuevas Girón
COORDINADOR DE OPERACIONES
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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 127 rutas de reparto de piezas postales del aérea 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 267 y 37 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en la preparación de 304 despachos en las zonas: 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14 Y 17.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
6	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Se apoyó en el traslado de sacas con correspondencia internacional y reparto de paquetería en las agencias y municipios de: Sololá, Concepción, Nahualá, Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San José Chacayá, San Juan La Laguna, San Lucas Tolimán, San Marcos La Laguna, San Pablo La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, Santa Catarina Palopó, Santa Clara La Laguna, Santa Cruz La Laguna, Santa Lucia Utatlán, Santa María Visitación y Santiago Atitlán del Departamento de Sololá
8	Se apoyó en el traslado de Documentación Oficial al municipio de Escuintla del Departamento de Escuintla.

(F)
JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON

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

(F)
Ing. Carlos David Cuevas Girón
COORDINADOR DE OPERACIONES
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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 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 426 y 17 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en la preparación de 443 despachos en los municipios de: Santa Catarina Pinula, Puerta Parada, San José Pinula, Fraijanes y Villa Nueva.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
6	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Se atendió a otras actividades que se fueron asignadas por las autoridades superiores: Se apoyó en transportar sacas con correspondencia de COMBEX a oficina central DGCT.
8	Se apoyó en el traslado de sacas con correspondencia internacional y en el reparto de paquetería en las agencias y municipios de: San Marcos, Catarina, Concepción Tutuapa, El Tumbador, Malacatán, Ocos, Pajapita, San José Ojetenam, San Lorenzo, San Pablo, San Pedro Sacatepequez, Sibinal, Tajumulco, Tecún Umán y Tejutla del Departamento de San Marcos.

(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
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:	01-9 al 30-9-2019 /
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 mobiliario, equipo y personal hacia la carpinteria ubicada en la zona 6 propiedad de la DGCT. /
3	Se apoyo en el traslado de personal de la DGCT. /
4	Se apoyo con la limpieza y revisión de vehiculos de la DGCT. /
5	Se apoyo en el commision de traslado de personal de operaciones a la agencia postal de Jalapa en traslado de mobiliario a la Agencia de Nueva Santa Rosa /

(F) 
Contratista (Walter Horacio Lee Cabrera) /

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

(f) 
No. Bo. Nombre Cargo y título
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:	1-9 al 30-09-2019
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 750 llamadas a usuarios para brindar información acerca de sus piezas postales.
2	Apoye en la recepción de aproximadamente 950 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) 
Vc. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista	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:	1-9 al 30-9-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye con la entrega de 753 paquetes certificados /
2	Apoye con la entrega de 50 piezas de correspondencia estándar
3	Apoye con la entrega de 47 piezas de apartados postales /
4	Apoye con la atención de la línea telefónica /
5	Apoye con dar de baja a los paquetes entregados en el área de atención al usuario
6	Apoye con la elaboración del informe diario y mensual de los paquetes entregados en el área de atención al usuario.
7	Apoye con la búsqueda en el sistema de paquetes.
8	Apoye con la recepción de 01 pieza postal para envío a nivel nacional. /

(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)




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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO	CUI:	1915 16139 0101
Numero de Contrato:	93-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	547644-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.119,677.42 /	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 Recepción de Agencias Postales ubicadas en La Gomera del Departamento de Escuintla, Chiquimulilla y Guazacapan del Departamento de Santa Rosa, Patulul y Rio Bravo del Departamento de Suchitepquez; San Felipe, Nuevo San Carlos y Champerico del Departamento de Retalhuleu; El Palmar del departamento de Quetzaltenango y Ocos del Departamento de San Marcos
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 el remozamiento de agencias ubicadas en: Canilla Quiche del Departamento de Quiche y Momostenango del Departamento de Totonicapan
4	se apoyo en la Visita realizada a la Comuna de San Jose Pinula y la Comuna de Santa Rosa de Lima y sus respectivos alcaldes para tratar el tema de los Inmuebles para poder operar en la localidad,

(F)


Douglas Francisco Sagastume Aquino

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

(f)




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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 109 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 4 Sacas conteniendo 102 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 91 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
Wendy Elizabeth Ruiz Franco

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que 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:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	96-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 60 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 Sacas conteniendo 198 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación 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 y mensual de las piezas postales entregadas, así como informe del inventario general de las mismas.
5	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Ingrid Maribel Aquino López

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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ANTONIO CHOC	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 38 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 25 piezas postales certificadas y 18 piezas estandar.
4	Se apoyo en la elaboracion de los siguientes informes: inventario de ingreso de piezas postales, entregadas, mal encaminadas, devoluciones y envios de venta a P.P.P. del mes de septiembre 2019.
5	Se apoyo en la programacion semanal de distribucion de envios postales y formato de sociolinguistica al usuario del mes de septiembre 2019.
6	se apoyo en la recepcion y envio de 3 piasas postales a P.P.P., producto de la venta del mes de septiembre 2019.

(F) 
 Jorge Antonio Choc
 contratista(nombre completo)

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




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ /	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	99-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 32 usuarios. /
2	Se apoyo en la elaboración de 15 rutas para la entrega de las piezas postales.
3	Se apoyo en la entrega de 25 piezas postales certificadas y 18 piezas estandar a nivel local y en 6 municipios del departamento. /
4	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.
5	Se apoyo en darle seguimiento al pago de los servicios básicos de la Agencia Postal. /

(F) 
César Augusto Siney Ché

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


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



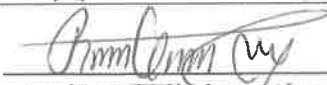
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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:	1-9 al 30-9-2019/
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 elaboración de un procedimiento de recepción y entrega de correspondencia y participé en correo Central en una reunión de trabajo el día 03 de Septiembre 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 04 de Septiembre de 2019.
4	Se apoyo en Verificación de la agencia postal y traslado de proveeduría de limpieza y de oficina a agencia de San Fernando Chahal, Alta Verapaz el día 10 de Septiembre de 2019.
5	Se apoyó en verificación de la operación en Agencias postales de Cobán, Alta Verapaz y agencia postal de Playa Grande Ixcán, del Departamento de Quiché, los días 18, 19 y 20 de Septiembre de 2019.
6	Se apoyó en traslado de proveeduría de limpieza y de oficina a agencia Playa Grande del Departamento de Quiché el día 19 de Septiembre de 2019.
7	Se apoyo en reparación de la entrada principal en agencia de Cobán, Alta Verapaz el día 20 de Septiembre de 2019.
8	Se apoyó en la verificación de la Operación en agencia postal de San Jerónimo el día 24 de Septiembre de 2019.
9	Se apoyó en movilización para entrega de correspondencia en el Municipio de San Miguel Chicaj, Rabinal, Cubulco y Granados del Departamento de Baja Verapaz, el día 25 de Septiembre de 2019. Entregando 13 piezas postales.
10	Se apoyó en mantenimiento y limpieza interior y exterior en agencia postal de Salamá Baja Verapaz /

(F) 
 Rodin Osbelí López Vásquez /
 Contratista

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	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:	1-09 al 30-09-2019 /
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 20 usuarios que requerían información del servicio postal.
2	Se apoyó con la preparación de rutas a Zona 6 cabecera y Municipios de Purulhá, San Miguel Chicaj, Rabinal, El Chol, Granados y Cubulco. /
3	Se apoyó con la logística de entrega de 49 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 02 Sacas conteniendo 53 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 con la elaboración de croquis y mediciones de agencia postal. /

(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.


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



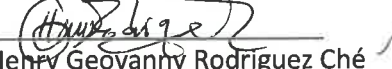
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



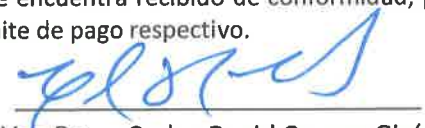
Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 15010
Numero de Contrato:	102-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 dar información a 25 usuarios que están interesados en realizar sus envíos de documentos y encomiendas tanto local, nacional e internacional. /
2	Se apoyó en la entrega de 64 piezas postales estándar y certificadas en las zonas 1, 2, 4 y 6 de Salamá, así como en los municipios de Purulhá, San Miguel Chicaj, Rabinal y Cubulco.
3	Se apoyó en la recepción de 2 sacas conteniendo 53 piezas postales tanto estándar como certificadas para sus diferentes entregas. /
4	Se apoyó en el envío semanal de inventario de piezas postales en existencia de la agencia postal.
5	Se apoyó en la elaboración de croquis de la agencia postal.
6	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal como limpieza de mobiliario y equipo, limpieza de baños, limpieza de pisos, limpieza de ventanales, limpieza de patio, así como resguardo de parqueo a usuarios. /

(F) 
 Henry Geovanny Rodríguez 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
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	103-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 16 usuarios informándoles sobre los servicios a prestar por la institución.
2	Se apoyó con la distribución y entrega de 14 piezas postales en la agencia postal.
3	Se apoyó con la entrega de 18 piezas postales en el domicilio de los usuarios.
4	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristobal Acasaguastlan, El Jícaro, Sanarate y Guastatoya (Cabecera).
5	Se apoyó con la elaboración de los siguientes Informes: a) Reporte de usuarios que necesitan enviar correspondencia. b) Reporte de reclamos de usuarios por paquetes postales. c) Reporte de piezas postales entregadas a los usuarios. d) Reporte de inventario sobre la existencia de piezas postales, certificadas y estándar. e) Reporte de programación de rutas, recorrido semanal.
6	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.



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:	1-9 al 30-9-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental ✓		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de entrega de piezas certificadas y estándar a 61 usuarios ✓
2	Se apoyó en la distribución de 33 piezas certificadas y 28 piezas estándar en cabecera departamental y municipios: San Agustín Ac., Sanarate, San Cristóbal Ac y Sansare. ✓
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 Sanarate, San Agustín Ac, San Cristóbal Ac y Sansare.
5	Se apoyó en la limpieza diaria y mantenimiento permanente de la agencia postal. ✓

(F) 
 Contratista David Hernández ✓

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

(F) 
 Sr. 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:	1-9 al 30-9-2019 ✓
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 informes de inventario de piezas postales. ✓
2	Se apoyó en atención a 15 usuarios que se acercan a la agencia postal, Puerto Barrios ✓
3	Se apoyó en la distribución de 13 certificados y 80 piezas estandar en ruta de Puerto Barrios y Santo Tomas de Castilla, Izabal. ✓
4	Se apoyó en clasificación y recorridos a rutas de distribución en Puerto Barrios, Izabal. ✓
5	Se apoyó en limpieza interior y exterior, ventanales, limpieza de patio, mobiliario y equipo, en agencia postal de Puerto Barrios Izabal. ✓

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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	1-9 al 30-9-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Nororiental /		


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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logística de atención a 17 usuarios que se muestran interesados en el servicio postal ✓
2	Apoye en el inventario semanal de piezas postales ✓
3	Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal ✓
4	Apoye en la elaboración de despacho de pieza para devolución al remitente ✓
5	Apoye en la elaboración de programación semanal de distr. De envíos postales.
6	Apoye en la entrega de 27 piezas postales en ruta de Morales ✓

(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
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	1-9 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección Región Nororiental		

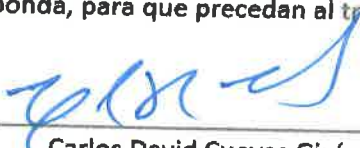
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan 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	Apoye según requerimiento de traslado SD/OGICIO39/REG/NOM2019/CDCG/clpc de fecha 29/08/19 en el cual se me designa me constituya a la Agencia Postal: Puerto Barrios del Departamento de Izabal los días jueves 29 y viernes 30 de Agosto de 2019 y Lunes 02 de septiembre del año en curso para apoyo en la atención de agencia Postal y reparto de envíos postales, de los requerido se logró una mejor eficiencia de la operación y disminución de inventario de envíos postales.
2	Apoye según requerimiento de traslado SD/OFICIO68/REG/NOM2019/CDCG/clpc de fecha 03/09/2019 en el cual se me designa me constituya a la Agencia Postal: Puerto Barrios del departamento de Izabal días martes 03, miércoles 04, Jueves 05 y viernes 06 de septiembre de 2019 y Lunes 09 de septiembre de 2019 para apoyo en la atención de Agencia Postal y reparto de envíos portales, de lo requerido se logró una mejor eficiencia de la operación y disminución de inventario de envíos postales.
3	Apoye según requerimiento de traslado SD/OFICIO73/REG/NOM2019/CDCG/clpc de fecha 06/09/19 en el cual se me digna me constituya a la Agencia Postal: Puerto Barrios del Departamento de Izabal los días lunes 09, martes 10, miércoles 11, jueves 12, viernes 13, lunes 16, martes 17, miércoles 18, jueves 19, viernes 20, lunes 23, martes 24, miércoles 25, jueves 26, y viernes 27, de septiembre de 2019, para apoyo en la atención de agencia postal y reparto de envíos portales, de lo requerido se logró una mejor eficiencia de la operación y disminución de inventario de envíos postales.
4	Se apoyó en atención 36 usuarios que se presentan interesados en los servicios de enviar postales.
5	Se apoyó en la entrega 96 piezas postales en Ruta de Puerto Barrios.
6	Se apoyó en el mantenimiento de agencia postal en lo que es limpieza de pisos, puerta, baños y lavamanos.



(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 0200
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:	1-9 al 30-9-2019
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 9 usuarios interesados en utilizar los servicios de la agencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca conteniendo 24 piezas postales.
3	Se apoyó en clasificar por municipios y cabecera departamentales la correspondencia que ingresó.
4	Se apoyó con la entrega de 18 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.

(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
 Sub-Dirección 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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 atención a 4 usuarios de la agencia postal /
3	Se apoyó en la entrega de 8 piezas postales certificadas y 10 Estándar. /

(F)


Jason Stick Gramajo Figueroa
Contratista

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

(f)

Vo. Bo




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643 2001
Numero de Contrato:	110-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019
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 09 usuarios que visitaron la agencia postal, siguiendo los protocolos establecidos.
2	Se apoyó con la recepción de 3 sacas conteniendo 154 piezas postales.
3	Se apoyó 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	Se apoyó en coordinar la entrega de 145 piezas postales a las direcciones correspondiente de los usuarios.
5	Se apoyó en solicitarles a 25 usuarios su documento de identificación por la entrega de su pieza certificada, esto como soporte y control interno.
6	Se apoyó en la elaboración de un croquis de la agencia con las respectivas medidas, incluyendo la distancia de cada toma corriente que hay en la misma.
7	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios de las piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración de un calendario como plan de distribución de las piezas.
9	Se apoyó en la elaboración de inventario diario de piezas postales.
10	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma.
11	Se apoyó 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) 
 Carlos David Cuevas Girón
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



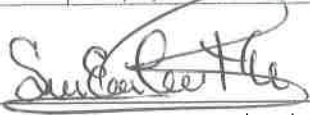
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



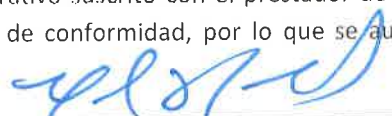
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	111-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Regional Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información necesaria a 11 usuarios. ✓
2	Se apoyó en entregar correspondencia de 64 Sobres Estándar y 51 Certificados. ✓
3	Se apoyó en recibir 3 sacas con 154 piezas postales. ✓
4	Se apoyó en el conteo de 33 piezas postales para inventario semanal. ✓
5	Se apoyó en la planificación del calendario de distribución de piezas postales. ✓
7	Se apoyó en tener orden y resguardo del mobiliario de la agencia postal. ✓

(F) 
Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero.

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

(F) 
Carlos David Cuevas Girón
Subdirector
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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 113 usuarios con relación a información de envío de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 17 piezas ordinarias y 46 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 1 saca conteniendo 4 piezas certificadas y 17 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 /

(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
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRÍGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 55 usuarios que visitaron la agencia postal.
2	Se apoyó con la recepción de 3 Sacas conteniendo 20 piezas certificadas y 14 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 29 piezas postales a las direcciones correspondientes de los usuarios.
5	Se apoyó con la elaboración y entrega de informes sobre el inventario; así como el informe de las piezas postales entregadas semanal, quincenal y mensual.
6	Se apoyó en realizar la limpieza general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario de la misma. /

(F) 
Ervin Humberto de Paz Rodríguez

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

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



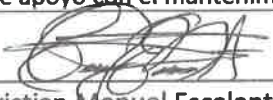
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	114-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,961.39	Plazo del Contrato:	02-1 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 47 piezas de las cuales son: 25 piezas certificadas y 32 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 04 rutas, las cuales fueron: Cuilapa, Oratorio, Santa María Ixhuatán, Chiquimulilla del departamento de Santa Rosa; así mismo, se realizó el calendario de distribución de correspondencia.
4	Se apoyó con la entrega de 42 piezas postales a usuarios, siendo 28 piezas certificadas y 14 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, por medio de la empresa de transporte LEX dirigidos a planta central de la DGCT, los cuales son: Envío de una balanza el día 11/09/2019, envío de devolución y mal encaminado el día 18/09/2019, y envío de documentos a Jalapa el día 20/09/2019.
7	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
 Christian Manuel Escalante del Aguila

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 18 usuarios de la agencia postal. /
2	Se apoyó con realizar 5 rutas, repartiendo 98 piezas estándar y 35 paquetes certificados a domicilio.
3	Se apoyó con el envío semanal de la información sobre el inventario de piezas postales.
4	Se apoyó recibiendo despachos de correspondencia procedentes de Planta Central, conteniendo 138 piezas estándar y 53 piezas certificadas. /
5	Se apoyó con la elaboración de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Ciudad Pedro de Alvarado, Comapa y Jalpatagua.
6	Se apoyó recibiendo los Libros de Control de Sellos Postales, Formas 63-A2, Recepción de Piezas y Control Etiquetas. /
7	Se apoyó con el mantenimiento y 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)


 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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 20 usuarios en la agencia postal, brindando información sobre la ubicación de sus paquetes. /
2	se apoyo con la entrega de 118 piezas estandar y 40 paquetes certificados en la agencia postal y adomicilio /
3	se apoyo con el informe semanal del inventario de piezas postales.
4	Se apoyo con el mantenimiento y limpieza, tambien en organizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal. /
5	Se apoyo con la recepción de cinco saca conteniendo 138-piezas estandar y 53 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)




 Bo. Nombre, Cargo y Sell. Carlos David Guayas
 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 30 -09-2019 /
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 30 usuarios de la agencia postal que solicitan informacion /
2	Se apoyó con recepción de 3 sacas conteniendo 20 piezas postales certificadas y 17 estándar.
3	Se apoyó con la logística de 13 rutas para entrega de paqueteria en los municipios de San Luis Jilotepeque, San Pedro Pinula, San Manuel Chaparron, Alzatate y aldeas de Jalapa /
4	Se apoyó con la entrega de 37 Piezas Postales en zonas 3, 4 y 5. Mataquesuintla, San Carlos Alzatate, así como en la Agencia Postal. /
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 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 30-09-2019 /
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 15 usuarios sobre los envios postales./
2	Se apoyó con la recepción de 2 saca con 14 certificados y 48 piezas estandar.
3	Se apoyó con la entrega de 95 piezas en las zona 1,2 y 6 de Jalapa, así como los municipios de San Luis Jilotepeque, San Pedro Pinula, San Manuel Chaparron, Monjas y sus aldeas /
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.


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:	01-09 al 30-09-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la atención a 90 usuarios, informándole el estado de las piezas postales y del servicio en general. /
2	Se apoyo con las actividades de recepción y clasificación de 133 piezas certificadas y 445 piezas ordinaria. /
3	Se apoyo con la logística, coordinación y distribución de las siguientes rutas: San Lucas, Ciudad viejas, Jocotenango, Antigua Guatemala. /
4	Se apoyo con la entrega de 50 paquetes certificados y 130 piezas ordinarias en la agencia postal. /
5	Se apoyo con realizar los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios. /
6	Se apoyo con el mantenimiento general de la agencia postal. /
7	Se apoyo con la realización de las siguientes actividades administrativas: resguardo de documentación de Soporte, resguardo de documentación de control de entrega, resguardo de documentación control de recepción y envíos de agencia central.
8	Se apoyo con la realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en su domicilio. /

(F) 
 Walter Vinicio Contreras Pérez

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

(f) 
 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:	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:	01-09 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la atención a 15 usuarios, brindandoles información de nuestro servicio postal.
2	Se apoyo con la entrega de 105 piezas postales certificadas y 548 piezas postales ordinarias a los usuarios del municipio de San Lucas, Ciudad Vieja, Jocotenango y Antigua Guatemala.
3	Se apoyo en la recopilación, actualización y entrega de informacion para la elaboración de inventario de piezas postales.
4	Se apoyo con el mantenimiento general de la agencia postal.
5	Se apoyo con la realización de la siguiente actividad administrativa: Traslado de papeleria del servicio de agua potable en tesoreria mucnicipal de Antigua Guatemala.
6	Se apoyo en la distribución de notificaciones a usuarios que no se encontraron en su domicilio.

(F) 
Cesar Estuardo Carbajal Santos

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

(F) 
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
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 30-09-2019
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 34 usuarios en el seguimiento de las piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción de 8 sacas conteniendo 339 sobres ordinarios y 161 paquetes certificados.
3	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.
4	Se apoyó con la elaboración de informes sobre el inventario de las piezas postales y de piezas entregadas de forma semanal y mensual.
5	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma.

(F) 
Nineth Azucena Santos Arredondo

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



(F) 
Carlos David Cuevas Gijón
Sub-Dirección 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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 41 usuarios de la agencia postal con relación al seguimiento de las piezas postales.
2	Se apoyó con la entrega de 110 piezas postales certificadas y 300 piezas postales ordinarias.
3	Se apoyó con la elaboración de informes de las piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con la logística para la preparación de rutas para los siguientes municipios: Escuintla, Santa Lucía Cotzumalguapa y Palín.
5	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma.

(F) 
Marco Haroldo García Castillo

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


(F)  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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 79 piezas certificadas y 176 piezas Ordinarias. /
2	Se apoyó con la logística con la elaboración de las siguientes rutas: El tejár, San andrez Itzapa, Parramos y Acatenango. /
3	Se apoyó con la entrega de 10 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 15 piezas de correspondencia en el sistema IPS. /
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la gencia postal. /

(F) 
 Claudia Lorena Inay Patricio

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


 Sr. Ing. Carlos Guevas Giron
 Subdirector 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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 96 piezas Ordinarias y 50 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: Acatenango, San pedro yepocapa, Tecpan, San Juan comalapa y Zaragoza. /

(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) 
 No. Bo. Ing Carlos Cuevas Girón
 Subdirector General
 Sub-Director General
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	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:	1-9 al 30-9-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención a 25 usuarios en la agencia postal /
2	Se apoyó en la recepción y procesamiento de 2 saca conteniendo 17 piezas certificadas y 10 piezas estándar para su distribución /
3	Se apoyó en la coordinación en la logística de 8 rutas para entrega de paquetería de la agencia postal /
4	Se apoyó en la logística de entrega de 16 piezas certificadas y 14 piezas estándar a los usuarios /
5	Se apoyó en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios. /
6	Se apoyó en la presentación de los siguientes informes: A) Informe semanal de inventario de piezas. B) Informe mensual de actividades. /
7	Se apoyó en realizar la limpieza en la Agencia Postal /

(F)

David Juan Toc Caníz

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

(F)

Mo. 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 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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 13 usuarios de la agencia postal /
2	Apoyé en la entrega de 21 piezas certificadas y 35 piezas estándar en 4 rutas de la cabecera departamental de Totonicapán, 2 ruta de aldeas y 2 de municipios. /
3	Apoyé en brindar información y seguimiento al cumplimiento de la norma postal en relación a la consignación de datos en controles de entrega de piezas postales a los usuarios. /
4	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales. /
5	Apoyé en la limpieza de la agencia postal. /

(F)


 Carlos Francisco López Vásquez /

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

(f)


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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-09 al 30 - 09 -2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la logistica de atencion a 13 usuarios informandoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega. /
2	Apoye en la recepción de 10 piezas certificadas y 73 piezas estandar en la agencia postal /
3	Apoye en la logistica de 7 rutas para la entrega de las piezas postales. /
4	Apoye en la logistica de la entrega de 13 piezas certificados y 91 piezas estandar a los usuarios. /
5	Apoye en presentar informe de las piezas postales entregadas y recibidas. /
6	Apoye en la localización de usuarios, en la realización de labores de limpieza de la agencia postal y apoye a realizar actividades administrativas. /

(f) 
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f) 
Vo. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón.
Sub-Director 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:	01-09 al 30-09-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en brindar atencion a 13 usuarios sobre el servicio postal y su correspondencia.
2	Se apoyo en la recepcion de una saca conteniendo 45 piezas certificadas y 284 piezas ordinarias.
3	Se apoyo en la distribucion domiciliar de 41 paquetes certificados y 194 piezas postales ordinarias.
4	Se apoyo en la elaboracion de 6 rutas para entrega de paqueteria y piezas postales ordinarias en los municipios de Panajachel, San Pedro la Laguna, Santiago Atitlan, San Lucas Toliman, Santa Catarina Palopo y San Andres Semetabaj.
5	Se apoyo en presentar informes semanales e inventario mensual del estado de piezas postales.
6	Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia. /

(F)

Juan Sisay Ixtetelá

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



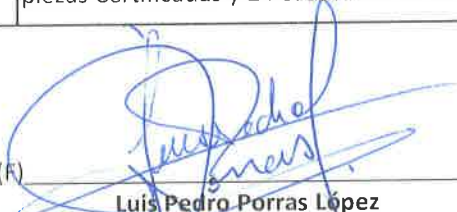
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Numero de Contrato:	129-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.71,806.45	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	1-09 al 30-09-2019/
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 537 piezas postales certificadas y 1301 estandar, en la región suroccidental
2	Apoyé en el traslado de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica en agencias San Marcos y Quetzaltenango, así como agua potable en agencias San Marcos, Retalhuleu y Quetzaltenango
3	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en la recopilación de información de pagos por servicios correspondientes a cada localidad, así como en 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 número: SD/OFICIO 42/REG/NOM2019/CDCG/clpc en donde se me designa para constituirme a agencia Correo Central departamento de Guatemala; SD/OFICIO 44/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a agencias San Marcos y Tejutla, departamento de San Marcos; SD/OFICIO 46/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a agencia Retalhuleu, departamento de Retalhuleu; SD/OFICIO 50/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme a agencia San José la Máquina y municipios Tulate de San Andrés Villaseca, San Francisco Zapotitlan, Santo Domingo, y San Bernardino departamento de Suchitepéquez; SD/OFICIO 52/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme en la agencia Tonicapán, departamento de Tonicapán; SD/OFICIO 56/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme en agencias Concepción, San Pedro y San Pablo la Laguna departamento de Sololá; y SD/OFICIO 60/REG/NOM2019/CDCG/clpc donde se me designa para constituirme en los municipios de Coatepeque, Las Palmas, San Vicente Pacaya, Flores y Genova Costa Cuca, San Juan Ostuncalco Salcajá y Cantel departamento de Quetzaltenango, con el objeto de apoyar en la verificación de la operación de las agencias postales y entrega domiciliar de piezas postales.
7	Apoyé en el traslado de requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades del personal de la región asignada
8	Apoyé en labores de limpieza en la agencia Quetzaltenango, así mismo en la entrega domiciliar de 06 piezas Certificadas y 24 ordinarias en la zona 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) 
Vc. Bo. Ing. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 75 usuarios en la agencia postal al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos;
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y envío de una pieza postal captada en agencia postal;
3	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción de 8 sacas de correspondencia conteniendo 236 piezas certificadas y 455 estándar;



4	Apoyé en la coordinación Logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Almolonga, Cantel, Coatepeque, Concepcion Chiquirichapa, El Palmar, Huitan, La Esperanza, Olinstepeque, Salcaja, San Juan Ostuncalco, y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 12 de Quetzaltenango;
5	Apoyé en la logística de entrega de 70 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 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



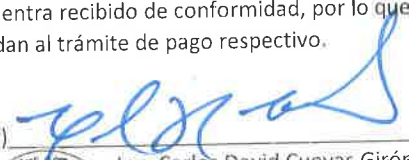
Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Numero de Contrato:	131-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 45 usuarios al resolver dudas, proporcionar información de piezas postales y servicios que se prestan en la agencia y en oficinas centrales
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 116 piezas postales certificadas y 143 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3, 4 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 en la elaboración oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas.
5	Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble. /

(F) 
 Janner Humberto Velásquez Navarro

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	132-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 20 usuarios sobre el funcionamiento de la agencia postal. /
2	Se apoyo en la logistica 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 7 piezas certificadas y 16 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 54 piezas certificadas y 119 piezas ordinarias. /

(F) 
Mirza Judith García Ramírez

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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ALEXANDER MARTÍNEZ HIDALGO	CUI:	1612 41255 1105
Numero de Contrato:	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 - 9 al 30-9-2019 /
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	Se apoyo en la logistica de rutas en las zonas: 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la cabecera Departamental y los Municipios de: San Felipe, San Martin Zapotitlan, Santa Cruz Mulua y San Sebastian./
2	Se apoyo en la entrega de 80 piezas postales certificadas y 207 piezas ordinarias.
3	Se apoyo en la elaboración de informes de piezas entregadas e informes de piezas por entregar.
4	Se apoyo en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal. /

(F) 

FREDY ALEXANDER MARTINEZ HIDALGO.

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

Vo.Bo. 
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:	1-9 al 30-9-2019
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 28 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra agencia postal.
2	Se apoyó con las actividades técnico-operativas con la recepción y apertura de 08 Sacas conteniendo 164 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la elaborando un manifiestos de correspondencia de las mismas 36 piezas certificadas y 141 piezas estándar en devolución por diferentes motivos con marchamo No.0009081.
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, La Blanca, El Tumbador, Pajapita, Nuevo Progreso, Malacatán y Tecun Uman
5	Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de 42 piezas certificadas y 21 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
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ /	CUI:	1991 73427 1211
Numero de Contrato:	135-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,887.10	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 20 usuarios con relación de los servicios que actualmente se prestan en la agencia postal. /
2	Se apoyó con la entrega de 106 piezas postales certificadas y 297 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, La Blanca, El Tumbador, Pajapita, Nuevo Progreso, Malacatán y Tecun Uman.
3	Se apoyó con la recepción de 08 Sacas con correspondencia postal conteniendo 374 piezas estándar, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden /
4	Se apoyó con proporcionar el dato de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales.
5	Se apoyó con la realización de gestiones ante la municipalidad para requerir información de los servicios básicos pendientes de pago de la agencia postal; así como la realización del pago de las mismas para información al departamento administrativo. /
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal. /

(F) 
 Byron Ribahí Girón López

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


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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Numero de Contrato:	138-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-9 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 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 24 usuarios de la agencia postal con relacion a la correspondencia .
2	Se apoyó con la logistica de coordinación de 4 rutas para entrega de 24 piezas certificados y 22 ordinarias
3	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
4	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de correspondencia de usuarios

(F)

Froilan Bosbell Gómez Figueroa

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

(f)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Numero de Contrato:	139-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	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:	1-9 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 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 14 usuarios en la agencia postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción por parte de Planta Central de 2 sacos conteniendo 8 piezas Postales Certificadas y 4 Sobres Postales Estándar.
3	Se apoyó con la entrega de piezas postales dentro del casco urbano, habiendo entregado 8 Piezas Postales Certificada y 2 Sobres Postales estándar.
4	Se apoyó con la logística en la elaboración de 3 dentro del Municipio de Chiantla en las zonas 1, 3 y 5.
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 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
Dirección General de Correos y Telégrafos



Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	140-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental		


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Participar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas
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 67 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 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 44 piezas ordinarias y 15 certificados en el casco urbano Y 81 en los municipios de Malacatancito, Nenton, La Democracia, Colotenango, Ixtahucan, San Gaspar Ixchil y Cuilco.
4	Se apoyó con la elaboración de informe de las piezas durante el mes.
5	Se apoyó con la recepción de dos sacas conteniendo piezas postales, 25 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.

(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.a

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	141-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	1-9 al 30-09-2019 /
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 19 usuarios que visitaron la agencia Postal
2	Se Apoyó en la recepción, enrutamiento de 10 piezas postales ordinarias y 6 certificadas
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio para la entrega de piezas postales
4	Se apoyó en la localización de usuarios de piezas postales sin dirección
5	Se apoyó en realizar los reportes semanal y mensual de entrega de piezas postales
6	Se brindo información al supervisor regional y entrega de croquis con medidas de la agencia postal
7	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
Sub-Director General
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Maricela Patricia Hernandez Lopez	CUI:	1720 79985 1301
Numero de Contrato:	142-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	7230348-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,296.77	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	3,200.00	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019
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 informacion a 15 usuarios que visitaron la Agencia Postal
2	Se apoyó en la distribución de 10 piezas postales ordinarias y 6 certificadas
3	Se apoyó en coordinar la recepción de piezas postales de la cabecera departamental al municipio
4	Se apoyó en dar información al nuevo supervisor regional y entrega de documentos
5	Se apoyó en cubrir la agencia postal de Huehuetenango los días 10, 11, 12 y 13 de los corrientes, requerida por el Supervisor Regional.
6	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal

(F) 
Maricela Patricia Hernández López

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



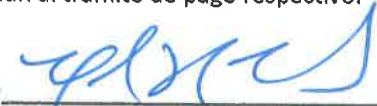
Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Numero de Contrato:	143-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,477.42	Plazo del Contrato:	2-1 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	1-9 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 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 recepción de tres sacas conteniendo 143 piezas postales
3	Se apoyo en la presentación del informe de piezas entregadas semanalmente
4	Se apoyo en la distribución de piezas postales en 2 rutas siendo zona 1 y zona 3 habiendo distribuido dos certificados y tres estándar
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.

(f) 
Ing CARLOS DAVID CEBALLOS GIRON
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 24 usuarios de la agencia postal con relación al seguimiento de las piezas postales. /
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 33 piezas postales certificadas y 120 piezas ordinarias en 4 rutas de Quiché. /
3	Se apoyó con la elaboración de informes semanales de las piezas postales entregadas. /
4	Se apoyó con el mantenimiento general de la agencia postal, así como el resguardo del mobiliario y equipo de la misma. /

(F)


Luis Humberto Grave Pelicó /

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

(F)




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:	01-09 al 30-09-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de Información ✓		

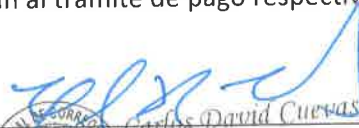
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
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 sistema operativo windows 7, ofimatica, antivirus, a equipo asignada a colaborador Juan Rodas de la sección de Operaciones de la Direccion General.
3	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 10, ofimatica, antivirus, a equipo asignada a colaborador Osman Cifuentes de la sección de Operaciones de la Direccion General.

4	Se apoyo con la instalacion de sistema operativo windows 10, ofimatica, antivirus, a equipo asignada a colaborador Walter Contreras de la sección de Operaciones de la Direccion General.
5	Se apoyo con solución a problemas de conexión de red asi servidor de datos a la colaboradora Wendy Recinos perteneciente a la unidad de Filatelia de la Dirección General
6	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.
7	Se apoyo con la configuracion de sistema IPS en equipo de computo asignada al colaborador Jose Perez de la unidad Operaciones de la Direccion General.
8	Se apoyo con la configuración de impresora al equipo de computo asignado a Estuardo Martinez de la Unidad de Comunicación Social de la Dirección General.
9	Se apoyo con la solucion a problemas de interconexion de redes en la seccion de Recursos Humanos de la Direccion General
10	Se apoyo con la solución de problemas del sistema IPS en la seccion de Fardos Postales de la Unidad de Operaciones de 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:	Rafael Arturo Navichoque Pérez	CUI:	2581 52192 0101
Numero de Contrato:	149-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	846288-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.62,357.14	Plazo del Contrato:	18-02 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la requisición de insumos para la Unidad
2	Apoyé en la elaboración de informe actividades dimánicas
3	Apoyé en la elaboración de informe de la LAIP
4	Apoyé en la elaboración de informe de copias e impresiones
5	Apoyé en la Auditoria de Almacén
6	Apoyé en la recepción de documentos
7	Apoyé con el archivo de documentos

(F) 
 Rafael Arturo Navichoque Pérez

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30-09-2019 /
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 Quetzaltenango, Sacatepéquez y Chimaltenango.
2	Se apoyo en la realización de cinco conferencias de prensa para la divulgación del Plan Piloto de tráfico de piezas postales a nivel nacional.
3	Se apoyo en la redacción y edición de siete comunicados y un boletín de prensa.
4	Se apoyo en la toma de siete fotografías para la elaboración de siete comunicados y un boletín de prensa.
5	Se apoyo en la edición de 21 síntesis noticiosas.
6	Se apoyo en la captura de 30 fotografías a personal de reciente ingreso para sus carnets.
7	Se brindó apoyo en 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 Sabrosoña Antigua).
8	Se brindó apoyo en dos entrevistas para establecer relaciones entre "LA DIRECCIÓN" y los medios de comunicación; Radio Punto y Agencia de Noticias Ocote (Fáctica).

(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



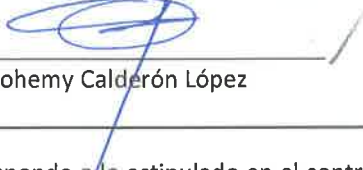
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30-09-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica /		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se 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 el análisis de la información proveniente de los requerimientos de información realizados a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones. /
4	Análisis de los expedientes correspondientes a sanciones impuestas al concesionario para determinar la firmeza material y jurídica de los que pueden ser objeto del inicio de Procesos Económicos Coactivos /
5	Se continúa con las gestiones para obtener la autorización del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que correspondan a través de la Procuraduría General de la Nación. /
6	Se verificaron los expedientes físicos que contienen las imposiciones de multas al Concesionario para establecer el estado de los mismos para su conformación dentro de un Proceso Económico Coactivo /
7	Se estableció la existencia de expedientes en los cuales no constan actuaciones contra las resoluciones que finalizaron recursos de revocatoria, a efecto de establecer ante Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda si se interpusieron Recursos de Revocatoria, Procesos Contenciosos Administrativos o Amparos /
8	Se brindó información a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, derivado de requerimientos de información realizados sobre el proceso del análisis de recepción y liquidación de los bienes y servicios derivados del contrato de concesión del servicio postal. /
9	Se brindó el apoyo correspondiente, en lo concerniente a la Unidad de Asesoría jurídica en el proceso de la recepción de algunas agencias postales. /
10	Elaboración de proyecto de Convenio en apoyo al Departamento de Operaciones Postales, con la municipalidad de San José, del departamento de Escuintla.

(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) 
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:	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 30-09-2019 /
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 950 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 35 llamadas a las diferentes extensiones
4	Apoye en 80 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 60 usuarios que se comunicaron por medio de la pagina de Facebook que solicitan informacion de seguimiento de sus paquetes postales

(F) 
 ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRÍGUEZ

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

(f) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADRIANA LISSETTE GUERRA LÓPEZ /	CUI:	2560 06539 0101
Numero de Contrato:	156-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2641682-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.75,612.90 /	Plazo del Contrato:	18-03 al 31-12-2019 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	01 al 30-09-2019 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional /		

No.	ACTIVIDADES SEGUN 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 veinticuatro (24) reuniones durante el mes de septiembre 2019 (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 validación de procedimientos de las distintas unidades orgánicas de DGCyT, revisando dieciséis (16) 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 2 al 30 de septiembre 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	Brindar asesoría en la actualización de archivo físico y digital de los documentos correspondientes (procedimientos elaborados y revisados de cada unidad orgánica, listado de asistencia, minutas, consultas para dar respuesta).
7	Brindar asesoría para archivo físico de documentación de años anteriores.
8	Con directrices de la coordinación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, asesorar en elaboración del manual individual del procedimiento de "entrega de cupones de combustible por requerimiento de traslado", para implementación urgente en todas las unidades de la DGCT, y procedimiento de "reconocimiento de gastos" para USEPLAN.
9	Brindar asesoría en la revisión de 10 flujogramas correspondientes a procedimientos ya revisados de distintas unidades orgánicas.
10	Asesorar en la programación mensual de reuniones con las distintas unidades orgánicas de la DGCT para elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
11	Asesorar en la actualización semanal y mensual 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.

(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:	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 30-09-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de los cuadros con el resumen de la información relacionada con el 3% de inversión y el pago del Canon del 5%, el pago del Arrendamiento sobre activos físicos y del Derecho de llave del negocio, sobre la base de la facturación total que realizó el Concesionario, durante el periodo comprendido de junio 2004 a agosto de 2016. Los cuales serán presentados en el segundo Informe preliminar. /
2	Asesoré en la revisión y tabulación de la información relacionada con el 3% de inversión, el pago del Canon del 5%, el arrendamiento de los activos físicos disponibles durante la vigencia del contrato y el derecho de llave de negocio que consiste en los bienes inmateriales propios del Correo Oficial, correspondientes a los años del 2004 al 2016, hecho por la Concesionaria CORREO DE GUATEMALA, S.A. /
3	Asesoré en la redacción y elaboración del segundo 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, verificando que la documentación soporte haya cumplido con los requisitos legales correspondientes y que los cálculos matemáticos fueran correctos. /
4	Asesoré en la revisión y tabulación de información relacionada con 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. /
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, el 3% de inversión, el pago del Canon del 5%, por el arrendamiento de los activos físicos disponibles durante la vigencia del contrato y por el derecho de llave de negocio, correspondientes a los años 2004 al 2016, con 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 precédan al trámite de pago respectivo.


Vo. Bo.
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 30 de septiembre de 2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Durante este período atendí 65 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	Evalué pacientes de primer ingreso y entregué el informe a recursos humanos
5	Las enfermedades más comunes encontradas son las siguientes: infecciones respiratorias, digestivas, dermatológicas, ansiedad, hipertensión, diarreas, 1 caso de cálculos renales referido a hospital, colon irritable, gastritis.

(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) 
 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:	01-9 al 30-9-2019 /
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 40 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Se apoyo en el traslado de mobiliario, equipo y personal en 5 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 5 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) 
 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:	01-09 al 30-09-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de 50 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 septiembre 2019, para entregar a Depto. Administrativo.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
4	Se brindó apoyo en la gestión de firmas de documentos que fueron requeridos.
5	Se brindó apoyo en la redacción de 1 requisición de insumos de almacén general.
6	Se brindó apoyo para adquirir material para reserva de archivo histórico de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
7	Se brindó apoyo en la organización en espacio físico, inventario y rotulación de archivo histórico de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. ✓
8	Se brindó apoyo en coordinar los espacios físicos y la adquisición de suministros para reuniones de validación de procesos y procedimientos durante septiembre 2019.
9	Se brindó apoyo en llevar el control de la cantidad de reuniones realizadas, por medio de el escaneo y archivo de listados, durante septiembre 2019.
10	Se brindó apoyo en la colocación de equipo (laptop y proyector) para ser utilizado en reuniones de validación de procesos y procedimientos durante septiembre 2019.
11	Se brindó apoyo en realizar modificaciones durante la revisión de cada procedimiento descriptivo en 10 reuniones de validación de procedimientos en septiembre 2019.
12	Se brindó apoyo en la integración y entrega del informe de actividades dinámicas, rutinarias y otras de septiembre 2019. ✓
13	Se brindó apoyo en la segunda modificación de flujogramas del proceso "Control de cupones de combustible" del Depto. Administrativo. ✓

(F) 
LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	163-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00 /	Plazo del Contrato:	01-04 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00 /	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2019 /
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 al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la logística de actividades del personal de mantenimiento y seguridad industrial de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en el traslado de documentos del departamento Administrativo a los diferentes departamentos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la gestión de expedientes para pago de los servicios generales de la Dirección y agencias postales de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en la presentación de informes del departamento de mantenimiento 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) 
 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:	BYRON RENÉ PEREZ ARIAS	CUI:	2599 25853 0101
Numero de Contrato:	164-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	2675416-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	1-4 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a analizar documentos solicitados por Dirección General.
2	Apoyé en revisar informe final de Inventario realizado al área de Museo de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en realizar Informe Final en Auditoría al área de Subsección de Distribución Postal
4	Apoyé en elaboración de oficios de Auditoría en área de Subsección de Distribución Postal para discusión de Hallazgos y devolución de reportes y manifiestos de la Auditoría realizada.
5	Apoyé en cargar en el Sistema SAG-UDAI los papeles de trabajo de la Auditoría en área de Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones
6	Apoyé en archivar oficios y papeles de trabajo de la Auditoría realizada a Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones.

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES 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 30-09-2019
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 conformación del expediente de pago de sentencia judicial promovido por Ana Vilma Estrada Gamboa de Rodríguez ordinario laboral número 01173-2016-08060.
2	Se asesoro en la programación de cuota de caja en compromiso y devengado del grupo de gasto 000 "Servicios Personales" correspondiente al mes de septiembre.
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 integración de los CUR de pago del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" correspondiente al mes de agosto del presente año.
5	Se asesoro en la revisión del pago de la nómina de sueldos de los renglones de gasto 021 y 022 "personal supernumerario y personal por contrato".
6	Se asesoro en la elaboración del expediente de descompromisos de dos (2) contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
7	Se asesoro en solicitar a la Contraloría General de Cuentas información de que funcionarios y empleados público son cuentadantes de esta Dirección General, como también quienes cuentan con usuario de la Sección de Contratos.
8	Se asesoro en la respuesta a la Providencia No. 0185-2019 de fecha 12 de julio del presente año emitida por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, del Ministerio del ramo.
9	Se asesoro al Departamento de Recursos Humanos sobre el tema de creación de plazas 011 "Personal Permanente" para un plazo de tres (3) meses y sobre el estudio técnico con la nueva necesidad económica de seiscientos treinta y dos mil setecientos sesenta y cinco quetzales (Q.632,765.00).
10	Asesore en la elaboración del IV informe de Gobierno 2016-2019.
11	Asesore en la respuesta a la hoja de trámite No. Dgct-0183-2019 de fecha 23/09/2019 y nota de auditoría-UDAI-CIV-DGCT-306-2019/DMJCH de fecha 20 de septiembre 2019 en la cual solicitan completar ficha de personal responsable y/o encargado que estuvo durante el periodo del 01 de mayo de 2018 al 30 de abril de 2019.
12	Asesore en la respuesta al oficio no. 0091/2019/LAIP/cfdo de fecha 24 de septiembre de 2019 y circular UAIP-DS-040-2019-mmj de fecha 20 de septiembre de 2019 con respecto a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
13	Se asesoro en la información correspondiente al mes de septiembre de 2019 para actualización de la LAIP.

(F)

Carlos Emilio Cristales Cerezo

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


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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


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 30-09-2019
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	Asistencia en capacitación, reunión sobre asuntos de Dirección, verificación del 3% de inversión.
3	Asesoría a respuesta al seguimiento de recomendaciones planteados por parte de Auditoría Interna del Ministerio.
4	Asesoría en Auditoría de Almacén.
5	Asesoría en Auditoría de Sección de Distribución Especial
6	Asesoría en la elaboración de informes de actividades dinámicas, Ley de la información Pública.
7	Asesoría en la elaboración de procesos y flujogramas.
8	Asesoría en la verificación de informes del personal de la UDAI.
9	Asesoría sobre requerimiento de Contraloría General de Cuentas.
10	Asesoría sobre requerimiento del Ministerio
11	Asesoría sobre la elaboración de PEI
12	Asesoría sobre requerimiento de la UDAI del Ministerio

(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.


 Carlos David Cevallos Girón
 Sub-Director General
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sellas
 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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 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)


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~~ 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:	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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 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 156 y 47 devoluciones de piezas postales del área metropolitana./
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,210 piezas postales del área metropolitana y 6,032 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 203 despachos en las zonas: 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14 y 17./
8	Se apoyó en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a COMBEX y otras actividades asignadas./
9	Se apoyó en el traslado de sacas con correspondencia internacional y en el reparo de paquetería en las agencias y municipios de: Huhuetenango, Cuilco, Colotenango, San Idelfonso, La Democracia, La Libertad Malacatancito, Nentón, San Mateo Ixtatlán, San Gaspar Ixchil y Tectitán del Departamento de Huehuetenango./

(F) 
HUGO HENRY PANIAGUA SOTO

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LUIS CÓRDOVA MOTA /	CUI:	1610 42465 0101
Numero de Contrato:	176-2019-029-DGCT /	NIT del contratista:	2534849-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.64,000.00	Plazo del Contrato:	1-5 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad de Tecnologías de Información /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la instalación de cableado en área de Administrativo /
2	Apoyo en la instalación de cableado en área de Compras /
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 preparación de servidor para servicios internos de la DGCT
13	Apoyo en la preparación e instalación de aplicativos a la maquina portatil de Auditoria Interna
14	Apoyo en la preparación e instalación de aplicativos a la maquina portatil de Juridico
15	Apoyo en la preparación e instalación de aplicativos a la maquina portatil de Sala de Reuniones
16	Apoyo en la preparación e instalación de aplicativos a la maquina portatil de Recursos Humanos
17	Apoyo en la recepción y revisión de los equipos de reciente compra para Agencias Postales
18	Apoyo en la actualización de gestión y administración de servicios de red /

(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) 
Carlos David Cárdenas
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 30-09-2019 /
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 continuación de la evaluación de la documentación de soporte de los bienes adquiridos por el Concesionario durante los años 2005 al 2016, para consolidar la base de datos en Excel y facilitar su manejo. ✓
3	Se asesoró a la Dirección, para la verificación de la codificación contenida en archivos electrónicos relacionada con inventarios anteriores de la DGCT para evaluar su inclusión en los datos de la base creada en Excel a efecto de enriquecer los datos. ✓
4	Se asesoró a la Dirección, en la búsqueda de alternativas para poder realizar la verificación física de los bienes entregados a la fecha por el Concesionario con fundamento en las actas de entrega ✓

(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) _____

 Mr. Víctor Rafael Pérez Vásquez
 V. B. O.
 DIRECTOR GENERAL
 Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ESTUARDO MELCHOR RODAS	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	181-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,612.90	Plazo del Contrato:	16-05 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 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 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 septiembre de 2019.
4	Apoyé a la elaboración de documentos de control y seguimiento para el manejo de combustible, que se le asignará al personal del Departamento de Operaciones Postales de la DGCT.



5	Apoyé en el seguimiento, coordinación y envío de documentación a las distintas áreas y departamentos de la DGCT.
6	Apoyé en la elaboración de 5 oficios, enviados a distintas unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos. /
7	Participé en 1 capacitación asignada por las Autoridades Superiores, concernientes a temas propios del Departamento de Operaciones Postales.
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 Sellos Postales, 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 Formas 63-A2, en las agencias departamentales.
10	Apoyé en la elaboración de un instructivo interno, en el cual se explica y ejemplifica la forma de llevar el libro de control de Stickers con tracking, en las agencias departamentales. /
11	Apoyé en el envío de materiales (sellos postales, formas 63-A2, stickers, pesas, etc) a 9 agencias postales que iniciaron nuevamente la recepción de envíos postales hacia la ciudad capital.


(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)




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 30/09/2019 ✓
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 44 Requerimientos de Traslado números de 29 al 73 para los Coordinadores del Área Departamental
2	Se apoyó con el traslado de 44 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 el traslado de 15 informes al Departamento de Financiero para revisión de boleta de depósito, informe de visita, facturas y detalle de viáticos y la entrega de los mismos a los Departamentos de Dirección General
5	Se apoyó con el traslado de 39 Informes para firma a Sub Dirección General del mes de Agosto
6	Se apoyó con el trasladado de 62 Informes de Contratistas al Departamento de Recursos Humanos
7	Se apoyó con la revisión de 27 libros de control de sellos postales, Control de Recepción de piezas postales y Control de formas 63-A2



8	Se apoyó con la distribución para envíos de los sellos postales de las 9 agencias que realizaran en envió piezas postales a Oficinas Centrales del Correo. ✓
9	Se apoyó con la elaboración y entrega de 43 Oficios números 31, 32 y 33 al Departamento de Financiero y Administrativo ✓
10	Se apoyó en la recepción de 25 Sobres de Agencias Departamentales conteniendo facturas e informes para su respectiva revision. ✓
11	Se apoyó en el envió de 5 Balanzas y 2 Pesas a las Agencias Postales departamentales ✓
12	Se apoyó con el envió de oficios para la entrega de 15 botes de basura a las agencias departamentales que comenzaron a funcionar el 16 de julio con el envió de oficio de entrega
13	Se apoyó sacando 396 copias a 44 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) 
 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:	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:	01-09 al 30-09-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría especializada en la 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	Elaboración del informe sobre la revisión de piezas al museo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Recibir capacitación sobre la Gestión y control de Activos fijos del Estado.
3	Participar en reuniones de trabajo para recibir los lineamientos sobre la elaboración de Manuales de proceso para la Subsección de inventarios según lineamientos de USEPLAN.
4	Realizar gestiones ante la Contraloría General de Cuentas sobre baja de bienes.
5	Inicio de Manual para la Subsección de inventarios proceso adquisición de activos por compra.
6	Inicio de Manual para la Subsección de inventarios proceso adquisición de activos por donación.
7	Coordinar actividades relacionadas a identificación de los bienes adquiridos durante el mes.
8	Realizar gestiones sobre la codificación de las nuevas piezas integradas al museo.
9	Apoyar y asesorar en diferentes actividades a la Dirección Financiera

(F)

RENÉ MAURICIO RIOS 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)



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



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:	01-09 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 realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo hibrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 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 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 1,784 despachos y 225 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) 
Carlos David Cuevas Girón
Subdirector 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:	01-09 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 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 1404 usuarios.
02.	Se apoyó en la entrega de 820 piezas postales y su trámite de desaduanaje. /
03.	Se apoyó en la recepción y apertura de 165 sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo 1,615 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 apoyó en la devolución de 09 sacas y 149 piezas postales enviadas a apertura.

(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 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:	01-09 al 30-09-2019
Entidad 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.
8	Apoyé en limpieza de distintas áreas del Museo de la DIRECCIÓN.

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

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

(f) *[Signature]*
 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, 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:	01-09-2019 AL 30-09-2019 /
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 redacción de oficios de la sección de compras. /
2	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas. /
3	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT. /

4	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
5	Apoyé en solicitud de cotizaciones.
6	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.
7	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.
8	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos departamentos, unidades y secciones de la DGCT.
9	Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.
10	Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al área de compras de la DGCT.
11	Apoyé en la realización de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
12	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
13	Apoyé en la recepción de facturas por productos y servicios adquiridos a favor de la DGCT.
14	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras y al departamento administrativo de la DGCT.
15	Apoyé en la revisión de la agenda de la sección de compras.
16	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
17	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR y Fondo Rotativo
18	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
19	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
20	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
21	Apoyé en el proceso de anexar documentación al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
22	Apoyé en asistir a reuniones convocadas por autoridades superiores.
23	Apoyé en la conformación de información solicitada por el Congreso de la Republica.
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 MARIEL PÉREZ SANTOS

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

(f) 
 Yo, Bo. 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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 realización de inventario al área del museo. /

(F)
Joseph Roberto Zelada Cuellar

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

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

Dr. Rafael Pérez Vásquez
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
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 30-09-2019 /
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 26 nombramientos, 18 solicitudes de combustible, 24 hojas de ruta y 20 oficios
2	Se apoyo en la reproduccion de 300 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 2 agencias postales departamentales
8	Se apoyo en el envio de papeleria a los contratistas departamentales
9	Se apoyo en la entrega de 14 uniformes
10	Se apoyo en dar insumos de oficina y limpieza al personal de operaciones
11	Se apoyo en el area de aperturas para el proceso de apertura de sacas.
12	Se apoyo en el envio de libros, balanzas y sellos postales a las agencias departamentales que empezaran la operacion postal
13	Se apoyo en realizar la programacion semanal de pilotos de distribucion postal
14	Se participo en el taller Relaciones humanas y comunicacion el 17 y 18 de septiembre

(f) 
Darlenné Johanna Boche Duque

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

(f) 
Ing. Carlos David Cuevas Giron
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:	01-09 AL 30-09-2019 /
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 escanear , fotocopiar documentos que me solicitan los auditores.
9	Apoyé en escanear documentos que me da el Licenciado Felix Chuga.
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.Bo. 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:	1-9 al 30-09-2019 /
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 escaneo y archivo de Informes del personal 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 buscar, ordenar y solicitar expedientes de CUR a la Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 ingreso de datos presupuestarios al sistema SIGES.
25	Se apoyó en el escaneo de CUR'S del mes de Julio y Agosto, para su archivo.
26	Se apoyó en la preparación y envío de documentos anexos para la UDAF.
27	Se apoyó en la búsqueda, reproducción, foleo, escaneo, elaboración de cuadro y entrega de expedientes para el Congreso de la República.

28	Se apoyó en el ingreso de datos para realizar transferencias presupuestarias.
29	Se apoyó en la revisión y archivo de documentación del personal 029 de los meses de Agosto y Septiembre.
30	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
 Lic. Victor Rafael Pérez Vasquez
 JEFE FINANCIERO
 Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	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:	01/09 al 30/09/19
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 09 tarjetas de personal de nuevo ingreso en kardex.</p> <p>Apoye en el archivo de documentos en los expedientes del personal activo</p> <p>Apoye en el folio y archivo de toda la documentación que ingresa a este departamento.</p> <p>Apoye en archivar retenciones del IVA del mes de septiembre 2019.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021, 022 y 029 del mes de septiembre 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 12 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 17 expedientes de contratistas de nuevo ingreso y reingreso del año 2019 renglón 029</p> <p>Apoye en foliar 17 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>
3	<p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso</p> <p>Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 Público, Asesoría Jurídica en relación a Sentencias Judiciales, Unidad de Acceso a la información Pública Participación en la capacitación de Gestión y Control de Activos Fijos del Estado módulos I-II los días 6 y 13 de septiembre</p>
10	<p>Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores</p>
11	<p>Brindar apoyo en las actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores</p>
12	<p>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.</p>




Maritza 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) 
Yo, Sr. **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:	1-09 al 30-09-19 /
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 para las capitaciones e inducciones realizadas en el mes de septiembre. /
4	Brindé asesoría con la elaboración de material gráfico a utilizarse en las nueve agencias destinadas para la operación postal a nivel nacional por medio del Departamento de Operaciones.



5	Brindé asesoría en la elaboración invitaciones para el Día Mundial del Correo 2019 para el Departamento de Internacional.
6	Brindé asesoría en la edición de fotografías de expedientes para el Departamento Administrativo
7	Brindé asesoría en la realización de afiche cumpleaños mes de septiembre para el Departamento de Recursos Humanos.
8	Brindé asesoría en la elaboración de propuestas para materiales gráficos a utilizarse en la velada cultural Identidad GT 2019 que se realizará en el mes de octubre.

(F) 
Wendy Janneth Recinos Hernández

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	195-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45 /	Plazo del Contrato:	2-7 al 31-12-2019 /
Honorarios por el período:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 39 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 los cambios solicitados de los procesos y procedimientos del Área Filatélica para el Manual de Procesos y Procedimiento del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Apoyé con la elaboración del expediente para la autorización de impresión de la emisión postal "Orquideas de Guatemala".
9	Apoyé con el traslado, reorganización y adecuación de la nueva área del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
10	Apoyé con la gestión de contactos para la participación de diferentes maestros del arte en el evento Identidad GT 2019, que se realizará en el mes de octubre.
11	Apoyé 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 otorgamiento del Finiquito correspondiente.

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



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de contrato:	196 2019 029 DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.41,774.19	Plazo del contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios mensuales :	Q.7,000.00	Periodo del informe:	01 al -30-09-2019
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 el archivo de secretaria general
4	Se apoyó con la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a Secretaria General
6	Se apoyó con la atención a visitas que vienen a Dirección y Subdirección General.
7	Se apoyó con el control y registro de la mensajería interna y externa de Dirección y Subdirección
8	Se apoyó con la reproducción de fotocopias
9	Se apoyó con la presentación de informe solicitado por el subdirector

(F) 
 Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga

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

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR /	CUI:	2155 32864 1601
Numero de Contrato:	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:	1-9 al 30-9-2019 /
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) 22 Nombramientos, c) 11 Oficios, d) 05 Providencias, e) 32 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 10 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 1271 fotocopias durante el mes de agosto. /
9	Se apoyó en la presentación de informes solicitados por autoridades superiores, dirigidas a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio del Ramo. /

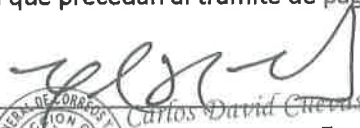
(F)


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 Giron
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:	1-9 al 30-9-2019
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 septiembre en la actividad 001 y actividad 002.
2	Se apoyó en ingresar al Sistema SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a septiembre para el producto y subproducto para la actividad 001 y actividad 002.
3	Se apoyó en la elaboración de cuadros para reprogramación de metas físicas para la actividad 001 y 002, y se apoyo en ingresar al Sistema SIGES la reprogramación de metas físicas en la actividad 001 y actividad 002.
4	Se apoyó en monitorear las transferencias presupuestarias correspondientes a septiembre y ingresar al sistema SIGES las metas correspondientes para las transferencias presupuestaria y archivarlas donde corresponde llevando el control paralelo.
5	Se apoyó a la coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en la integración de imágenes de las Agencias postales para el IV Informe de Gobierno 2019 e impresión del documento y grabarlos en CD y se apoyo a Integrar el Informe Ejecutivo Ministerial Transición 2019-2020.
6	Se apoyó en la impresión de los comprobantes de ejecución de metas físicas correspondientes septiembre 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 de metas físicas correspondientes a septiembre 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)

términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que

(f) 
Cecilia Patricia Cueva Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABDIAS LEVI MOX MOX	CUI:	2330 12508 0412
Numero de Contrato:	200-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	1053597-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94 /	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	01 al 30-09-2019 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del departamento Administrativo /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento correctivo y preventivo del edificio y de las distintas agencias propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, limpieza y conservación del edificio y demás instalaciones físicas de "LA DIRECCIÓN" con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento
3	Apoyar en las actividades de distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo a las secciones de mantenimiento y seguridad industrial
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades de las secciones de mantenimiento, seguridad industrial y reparación de equipos y mobiliarios de "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en las actividades de organización y preparación del plan de mantenimiento y seguridad industrial de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las 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 el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, de La Dirección. /
2	Apoyé en la logística para la ubicación del almacén en el primer nivel del edificio de La Dirección /

3	Apoyé en la instalación de cableado eléctrico de oficinas del primer nivel del edificio de La Dirección.✓
4	Apoyé en el seguimiento de expedientes para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales de La Dirección.✓
5	Apoyé en la logística para el traslado de mobiliario para las actividades del museo de La Dirección.✓
6	Apoyé en la coordinación y logística de los contratistas de seguridad que presta servicios a la Dirección General.✓
7	Apoyé en la coordinación de las actividades del área de carpintería de La Dirección.✓
8	Apoyé en la reparación líneas telefónicas de los Departamentos de La Dirección.✓
9	Apoyé en la logística para reubicación de oficinas de la Dirección.
10	Apoyé en la logística para la entrega de herramientas menores a personas que colaboran en la sección de Mantenimiento de la Dirección.
11	Apoyé en la habilitación de iluminación barandales del primer nivel del edificio de la Dirección.

(F)

Contratista (Abdías Levi Mox Mox)

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 30-09-2019
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 oficio para traslado de oficio de metas físicas del tercer cuatrimestre.
3	Asesoré en la recepción de oficios de la sección de compras y darles seguimiento.
4	Asesoré en la revisión de la reprogramación de cuota del mes de septiembre.
5	Asesoré en la revisión de informes del personal administrativo.
6	Asesoré en trámites de pago.
7	Asesoré en elaboración de reporte de programación de compras.
8	Asesoré en la revisión de reprogramación de cuota del mes de octubre.
9	Asesoré el llenado de fichas técnicas.
10	Asesoré en la revisión de los anexos correspondientes a la reprogramación de cuota correspondiente al mes de octubre.
11	Asesoré en la revisión de oficios para solicitud de vehículos y combustible y brinde apoyo en la revisión de formularios de combustible.
12	Asesoré en la participación de reuniones concernientes a temas administrativos y de compras.
13	Asesoré en revisión de cuadro de compras directas del periodo 2018-2019 en respuesta a lo requerido por el Congreso de la República.
14	Asesoré en revisión del cuadro requerido por el Congreso de la Republica en el cual se detalle los servicios pendientes de pago.
15	Asesoré en la revisión de documentos de respaldo para descargo de observaciones planteadas por auditoría interna al área del almacén general.
16	Asesoré en la publicación de bases de compra directa.
17	Asesoré para brindar apoyo en la anulación de ordenes de compras a solicitud del Departamento Financiero.

(F) _____

ANA VICTORIA YENIFER DEVORA MARTINEZ MILIÁN

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

(F) _____



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



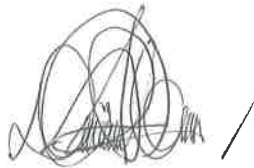
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-09-2019 al 30-09-2019 /
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 inició con el procedimiento para el llamado a proveedores. /
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 realizaron cambios solicitados por UPAEP.
4	Asesoré en la formulación de proyecto "Instalación y capacitación del sistema CDS" con financiamiento del Correo de Estados Unidos. Realización de la logística de la instalación y capacitación, la cual se llevará a cabo del 7 al 10 de octubre de 2019. /

5	Asesoré en el seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas de los años 2017, 2018 y 2019. (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).
6	Asesoré en la realización de las Cuentas Internacionales del año 2019 correspondientes al segundo trimestre. (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 la asistencia del Director General y Viceministro al Tercer Congreso Extraordinario de la Unión Postal Universal –UPU- a llevarse a cabo del 24 al 26 de septiembre de 2019.
13	Asesoré en los procedimientos de devolución a varias administraciones postales en conjunto con El Correo, S.A.




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 septiembre 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 septiembre 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, 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 octubre 2019, tanto en cuota normal, como en cuota de regularización y anticipo. Asi como también en la reprogramación de cuota del mes de septiembre para el pago de expedientes por servicios prestados y bienes adquiridos para la Dirección General. Brinde asesoría en los procesos de elaboración de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de compromiso, devengado y reversiones durante el mes de septiembre 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 septiembre 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. Asi como también, asesore en el registro de operación de documentos afectados a través del Fondo Rotativo, tanto en cuota como en presupuesto, ejeutados durante el mes de septiembre.
7	Asesore en la integración de información solicitada a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública y documentación requerida por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(F)

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

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

(f)



Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez
 Dirección General de Correos y Telégrafos

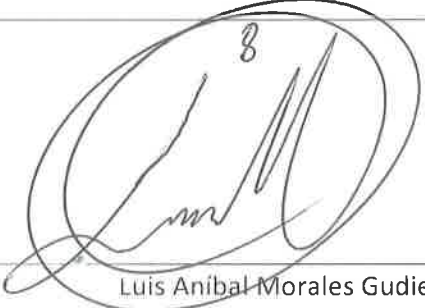
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019
RENLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Luis Aníbal Morales Gudiel	CUI:	2998 47926 0101
Número de Contrato:	204-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	10168625-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del Contrato:	Del 2 de julio al 31 de diciembre de 2019
Honorario del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 30 de septiembre de 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 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 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 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019
1	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas por cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
2	Apoyé en la preparación de las rutas para entrega de paquetería a las agencias postales del área metropolitana y departamental;
3	Apoyé 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	Apoyé en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje;
5	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal;
6	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participé en actividades que me fueron designadas por las autoridades superiores;
9	Atendí otras actividades que me fueron asignadas por las autoridades superiores;

(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 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:	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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 753 piezas postales libres de impuesto.
2	Apoye en el proceso y se hizo entrega de 47 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. ✓

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

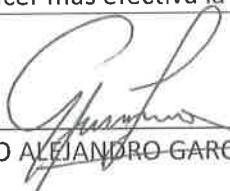
Nombre completo del Contratista:	GUSTAVO ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ	CUI:	1771 56104 0101
Numero de Contrato:	206-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4845245-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total de Contrato:	Q41,774.19	Plazo del Contrato:	02-07 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01-09 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 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

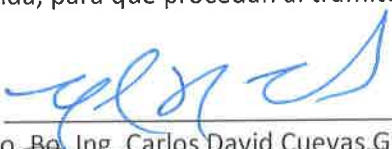
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el registro de las recepciones de piezas postales, recolectadas en Combex, del mes de Septiembre de 2019 para el dato estadístico comparativo respecto al mes anterior para determinar el aumento o disminución de las recepciones internacionales.
2	Se apoyó en el registro de las recepciones de piezas postales, recolectadas en Combex, de los meses de enero a marzo de 2019 para el dato estadístico comparativo mensual, para determinar



	el comportamiento anual de las recepciones internacionales y establecer una base de comparación y obtención de proyecciones para los años posteriores, así como para obtener un comparativo entre países y determinar mensual, semestral y anualmente, el origen del mayor volumen de recepciones para piezas postales, según su clasificación; EMS, CP, LC así como volumen total.
3	Se apoyó en la realización de la presentación de datos estadísticos de las Entregas de Envíos Postales totales hasta el mes de septiembre.
4	Se apoyó en el Requerimiento de traslado a las Agencias Postales de Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez y San Juan Sacatepéquez del Departamento de Guatemala, de acuerdo al nombramiento SD/OFICIO271/NOM2019/CDCG/djbd, con el objetivo de verificar la operación postal (manejo de piezas postales, programación de rutas, controles de inventario y elaboración de reportes), así como de los avances alcanzados y los requerimientos de las mismas para hacer más efectiva la entrega de la paquetería.
5	Se apoyó en la elaboración de 4,800 etiquetas correspondientes a las 6 agencias (San Marcos, Huehuetenango, Jalapa, Guastatoya, Morales y San Pedro La Laguna) que también iniciaran con el servicio de envío de piezas postales nacionales, distribuidas en 200 etiquetas por cada categoría (PP, CP, LC y RR) de piezas postales que se estará manejando.
6	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.
7	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.
8	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.
9	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 4 personas de Atención al Usuario.
10	Se apoyó en la clasificación del inventario general de piezas postales, para obtener la cantidad de piezas que fueron trasladadas por parte de la SAT al Departamento de Fardos Postales para los años 2017, 2018 y 2019, con la finalidad de determinar cuántas piezas, que están pendientes de entregar, pertenecen al área metropolitana y al área departamental y así con el apoyo de la SAT, buscar una forma en que se pueda hacer más efectiva la entrega de las piezas postales retenidas.
11	Se apoyó en el registro del control de llamadas a Usuarios realizadas por el Departamento de Fardos Postales para determinar la efectividad de las mismas y buscar el apoyo de la SAT para poder hacer más efectiva la entrega de las piezas postales retenidas.

(F) 
GUSTAVO ALEJANDRO GARCÍA LÓPEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 30-09-2019 /
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 Santa Rosa de Lima, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
2	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de San José Pinula, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
3	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Canillá, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
4	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Momostenango, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
5	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de el Puerto de San José, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
6	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Palin Escuintla, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
7	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Masagua Escuintla, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
8	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Siquinala Escuintla, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
9	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Tiquisate Escuintla, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
10	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Puerto de Iztapa, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
11	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de San Pedro Sacatepequez, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad
12	Comisionado para reunión con autoridades ediles del municipio de Nuevo San Carlos Retalhuleu, para solicitar apoyo en la apertura de la agencia postal en la localidad

(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.


 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:	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 30-09-2019 /
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 trasladar actas administrativas para firma del Director General de la DGCT.
7	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- /
8	Apoyé en la publicación de NPG por reconocimiento de Gastos.
9	Apoyé en la digitación de datos para la Información Pública.
10	Apoyé en el seguimiento de pagos ya programados.

11	Asistí a reuniones convocadas por autoridades superiores.
12	Apoyé en la conformación de información solicitada por el Congreso de la República de Guatemala.
13	Apoyé en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos oficiales.
14	Apoyé en la revisión de expedientes para liquidación./
15	Apoyé en la solicitud de reprogramación de cuota octubre 2019./
16	apoyé en la elaboración de bases de compra directa/
17	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) 

 David Camacho Giron
 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 30-09-2019
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 ROSA SUSANA GARCIA BARRIENTOS.
3	Se brindo asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-035-2019-mmG. 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 Agosto de 2019 a la licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández .
5	Se asesoro en respuesta al oficio número 190 PDI/DGCyT/NYLM de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
6	Se brindo asesoría en respuesta a la licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández, en atención al oficio No. 23-2019-UTI, en el cual el señor Carlos Leonel Quiroa Hernández, Unidad de Tecnologías de Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos, traslada el cuadro detallado del monitoreo de nuestra página web.
7	Se brindo asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-038-2019-crq.
8	Se asesoro en seguimiento a la Circular UAIP-DS-040-2019-mmG solicitada por la licenciada Jennifer Roxana Herrera Hernández de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

(E) 
 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) 
 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:	01-9 al 30-9-2019
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 veintidós ingresos 1-H del almacén general de los solicitantes de los departamentos de la DGCT.
2	Apoye en elaborar treinta y seis 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) 
 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	CUJ:	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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 14 usuarios que se acercaron a solicitar información a la agencia postal.
2	Se apoyó en la distribución de 3 piezas postales estandar, en aldeas del municipio de San Jerónimo B.V.
3	Se apoyó en la presentación de informe de inventario de piezas postales /
4	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)



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:	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	Q.3,800.00 /	Periodo del informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 presenta contratación.

No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE INFORME
1	Se apoyó con la recepción 5 piezas postales estándar. /
2	Se apoyó con la entrega de 05 piezas estándar en san Agustín Chahal, Raxruha y Fray Bartolomé de las casas. /
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales. /
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal y mensual del inventario de las piezas postales, así como la croquis de la agencia postal. /
5	Se apoyó con la elaboración y envió de la programación semanal de distribución de envíos postales. /
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal. /

(F) _____ /

Esteban Clemente Bulum Ixim
Contratista

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

(F) _____



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-09 al 30-09-2019
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 con la entrega de 20 piezas ordinarias en aldeas del municipio de Zacapa.
2	Se apoyó con vehículo para la entrega de 45 piezas certificadas en la cabecera departamental del municipio de Zacapa.
3	Se apoyó a 8 usuarios brindándoles información sobre el funcionamiento que tiene la Agencia Postal.
4	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.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	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:	01-09 al 30-09-2019
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 5 usuarios sobre el servicio que prestará la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la distribución y entrega de 23 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la distribución y entrega de 104 piezas estandar.

(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)



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:	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.3,800.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2019
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 limpieza interior y exterior , en agencia postal de Rio Dulce, Izabal.
2	Se apoyó en atención a 3 usuarios que se acercan a la agencia postal, Rio Dulce
3	Se apoyo con entrega de 24 Piezas para el area urbana de Rio Dulce
4	se apoyo con entrega de 3 piezas para el area Rural
5	Se apoyo en brindarle informacion a los usuarios sobre el envio de paquetes.

(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)


V. 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:	16-7 al 31-12-2019 /
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	01-09 al 30-9-2019 /
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
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 07 usuarios con relación a la información de envío de correspondencia. /
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 7 Sacas conteniendo 30 piezas postales certificadas y 36 piezas ordinarias. /
3	Se apoyó con la distribución de 68 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 con la elaboración de informe semanal y mensual del inventario de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal. /

(F)


Ubaldo Abundio López y López

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


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:	1-09 al 30-09-2019
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 1 certificado en el municipio de Morazán, El Progreso.
2	Se apoyó en atención a 13 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 presentación de informe de inventario de piezas postales.

(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.

(f) Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Sub Director
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:	01-09-2019 al 30-09-2019
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 04 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 10 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 reparación de Goteras en el techo de la agencia postal.
7	Se apoyó 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 Giron
 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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 09 usuarios de los servicios que presta la agencia postal asi como la información general de la institución. /
2	Apoyé en la realización de actividades técnicas y operativas del proceso de recepción de 4 sacas conteniendo 179 piezas ordinarias y 87 piezas certificadas. /
3	Apoyé en la logística de coordinación de 11 rutas para la entrega de la paquetería de la agencia postal. /
4	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 67 piezas certificadas y 285 estandar en los municipios de Mazatenango, san Francisco Zap, Zunilito y San Bernandino, tanto en el casco urbano como en las aldeas de los municipios. /
5	Apoyé en la elaboración de informe semanal de piezas asi como programación semanal de envíos. /
6	Apoyé en las labores de limpieza general de la agencia y coordinación de labores para la inspección de la red de la energía eléctrica.

(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.




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



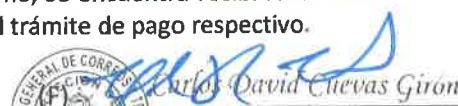
Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Numero de Contrato:	221-2019-029-DGCT /	NIT del Contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,961.29	Plazo del Contrato:	16-7 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00 /	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019 /
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 02 Saca conteniendo 21 piezas certificadas. /
3	Se apoyó con el traslado de correspondencia postal de la cabecera departamental de San Marcos a la Agencia Posta de Tejutla, siendo 33 piezas estándar y 21 piezas registradas certificadas. /
4	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada y Estándar para cubrir los municipios de Comitancillo, Concepción Tutuapa, Tajumulco, Tacaná, Tejutla, xchiguan, San Jose Ojetena, sibinal y San Miguel Ixtahahuacán. /
5	Se apoyó con la logística para la entrega de correspondencia de 75 piezas estándar y 12 piezas certificadas; distribuidos de la siguiente manera: 10 en Comitancillo, 5 en Concepción Tutuapa, 2 en Tajumulco, 48 en Tacaná, 2 en Tejutla, 2 en Ixchiguan, 12 San Jose Ojetena, 2 en sibinal y 4 en San Miguel Ixtahahuacán.
6	Se apoyó haciendo los contactos en la Municipalidad de Tejutla, logrando que se reestableciera el servicio de agua potable en la agencia postal.
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.


 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:	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:	01-09 al 30-09-2019
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 3 usuarios en la agencia, proporcionandoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyo en la recepcion de una saca con 76 piezas estándar, 16 certificados .
3	Se apoyo en el reparto domiciliario de 15 piezas certificadas y 46 ordinarias en el casco urbano y aldeas del municipio de Sololá departamento de Sololá.
4	Se apoyo en el proceso logístico de elaboración de una ruta para entrega de correspondencia en la cabecera departamental de Sololá.
5	Se apoyo en presentar informes semanales e inventario general de piezas postales.
6	Se apoyo en el mantenimiento y limpieza general de la agencia postal.

(F) 
NORA YASMINA MOTA

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


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



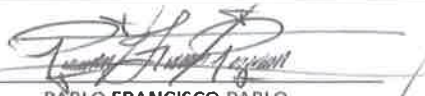


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 80 piezas postales en los municipios de San Mateo Ixtatan, Santa Eulalia, San Juan Ixcay, San Pedro Soloma, San Sebastian Coatan, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatan, con el apoyo del Supervisor Regional los días 10,11,12 y 13 de septiembre.
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 con proporcionar información relacionada al estado general de la agencia postal./
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. /

(F) 
PABLO FRANCISCO PABLO

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




Bo. Nombre, cargo y señas Giron
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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 atencion a 21 usuarios de la agencia postal /
2	Se apoyo en la entrega 30 piezas certificadas y 81 piezas estándar en 6 rutas Chajul, Chicamán, Cunén, Nebaj, Cotzal y Uspantán /
3	Se apoyo en la recepcion de 13 piezas certificadas y 20 piezas estándar, total 33 piezas postales /
4	Se apoyo con la elaboracion de informe de las piezas durante el mes /
5	Se apoyo con la elaboracion de informes de inventario de las piezas postales entregadas /
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)  /o Bo. Nombre cargo y sello
Carlos Dávila Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

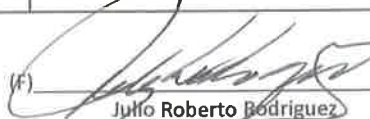


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Rodríguez	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- 09 al 30 - 09 - 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 a 18 usuarios en dar información sobre el envío de piezas postales. ✓
2	Se apoyo en mantenimiento y colocación de planchas cielos falsos. ✓
3	Se apoyo en la presentación de informe solicitado, croquis de alumbrado electrico. ✓
4	Se apoyo en mantenimiento de limpieza en oficina y alrededor del terreno agencia playa grande. ✓

(F) 
Julio Roberto Rodríguez
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.


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:	01-09 al 30-09-2019 /
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 de la DGCT hacia archivo zona 6.
5	Se apoyó en el traslado de 10 personas a CHN zona 9.
6	Se brindó él apoyo a el departamento de "OPERACIONES" en el traslado de personal a "COMBEXIM".
7	Se apoyó en el traslado de documentos oficiales a el Correo de Guatemala S.A.


(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)




 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 30-09-2019 ✓
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 scanner de la documentación a enviar a UDAF.
6	Se apoyó en la entrega de cheques para reconocimiento de gastos y pago a proveedores
7	Se apoyó en el ingreso de información para la LAIP.
8	Se apoyó en el escaner ordenamiento y preparación de la información para el congreso.

(F) 
 Celso Bayron Velásquez López

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

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

 *Tic. Víctor Rafael Pérez Vásquez*
 DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erick Roberto Aquino López /	CUI:	2405580730101
Número de Contrato:	229-2019-029-DGCT	NIT del Contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.33,096.77 /	Plazo del Contrato:	16 de Julio – 31 de Diciembre 2019
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01-09-2019 al 30-09-2019
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 generar y presentar informes de las Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala hacia las distintas Administraciones Postales de CP94, CP75, CN55, CN56, EMS del 1er y 2do Trimestre 2019
4	Se apoyó en la regularización de saldos de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor y en contra de Guatemala correspondiente al año 2016
5	Se apoyó en la regularización de cuentas aceptadas de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala correspondiente al año 2017
6	Se apoyó en la regularización de cuentas aceptadas de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala correspondiente al año 2018
7	Se apoyó en la regularización de cuentas aceptadas de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala correspondiente al año 2019
8	Se apoyó en el registro de pagos recibidos de las Administraciones Postales por concepto de Cuentas Postales Internacionales
9	Se apoyó en archivar las formulas CN31, CP87 Y EMS por Administración Postal del 2do y 3er Trimestre de 2019


(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) 
Nombre, cargo y sello
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:	01-09 al 30-09-2019
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 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 preparación de 203 despachos en las zonas: 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14 y 17./
4	Se apoyó en la distribución y entrega de 156 y 47 devoluciones de piezas postales del área metropolitana./
5	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./
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 sacas con correspondencia internacional y en el reparo de paquetería en las agencias y municipios de: Huhuetenango, Cuilco, Colotenango, San Idelfonso, La Democracia, La Libertad Malacatancito, Nentón, San Mateo Ixtatlán, San Gaspar Ixchil y Tectitán del Departamento de Huehuetenango./

(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 General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	El 03/09/19 Apoyé en la primera reunión para la elaboración de Procedimientos de entrega de piezas postales a Usuarios en las agencias postales departamentales (Agencias y Entrega en puerta) llevándose a cabo en el departamento de operaciones Postales de la DGCT central juntamente con los siguientes colaboradores; Lic. Adriana Guerra, Raúl Hernández, Luis Pedro Porras, Rondín López, Dennis Diéguez, Juan Francisco Rodas y su servidor, con el fin de que todos los procesos se ejecuten eficientemente.
2	Apoye según requerimiento de traslado SD/OFICIO64/REG/NOM2019/CDGC/clpc de fecha 30/08/19 en el cual se me designa me constituya a las Agencias Postales y municipios: Jutiapa, Asunción Mita, San Cristóbal Frontera, del Departamento de Jutiapa y Jalapa, Mataquescuintla, San Pedro Pínula, San Luis Jilotepeque y San Carlos Alzatate del Departamento de Jalapa los días miércoles 04, jueves 05 y viernes 06 de septiembre de 2019 para apoyo en la verificación de la operación Postal y reparto de envíos postales, de lo requerido se logró una mejor eficiencia en la operación y disminución de inventario de envíos Postales.



3	Apoye según requerimiento de traslado SD/OFICIO69/REG/NOM2019/CDCG/clpc de fecha 05/09/19 en el cual se me designa me constituya a las Agencias Postales y municipios: Usumatlán, Teculután, Rio Hondo, Zacapa, La Unión, Gualán, Aldea El Rosario del Departamento de Zacapa y Concepción las Minas, Quezaltepeque, San Jacinto, San José la Arada. Chiquimulá, Aldea Petapilla, Aldea El Ingeniero, Ipala Departamento de Chiquimula los días martes 10, miércoles 11, jueves 12 y viernes 13 de septiembre de 2019 para apoyo en la verificación de la operación Postal y reparto de envíos postales, de lo requerido se logró una mejor eficiencia de la operación y disminución de inventario de envíos Postales.
4	El 16/09/19 Apoyé en el la segunda reunión para la elaboración de Procedimientos de entrega de piezas postales a Usuarios en las agencias postales departamentales (Agencias y Entrega en puerta) llevándose a cabo en el Museo de Filatelia de la DGCT central juntamente con los siguientes colaboradores; Lic. Adriana Guerra, Raúl Hernández, Dennis Diéguez, Juan Francisco Rodas y su servidor, con el fin de que todos los procesos se ejecuten eficientemente en Agencias Postales Deptales.
5	Apoye según requerimiento de traslado DIRGEN/OFICIO68/NOM2019/DETL/clpc de fecha 12/09/19 en el cual se me designa me constituya a las Agencias Postales y municipios: El Rico- Los Amates, Morales, Puerto Barrios y Livingston del Departamento de Izabal los días martes 17, miércoles 18, jueves 19 y viernes 20 de septiembre de 2019 para apoyo en la verificación de la operación Postal, de lo requerido se logró una mejor eficiencia de la operación y disminución de inventario de envíos Postales.
6	El 23/09/19 Apoyé en el la tercera reunión para la elaboración de Procedimientos de entrega de piezas postales a Usuarios en las agencias postales departamentales (Agencias y Entrega en puerta) llevándose a cabo en el salón de reuniones de la DGCT central juntamente con los siguientes colaboradores; Lic. Adriana Guerra, Dennis Diéguez, y su servidor, con el fin de que todos los procesos se ejecuten eficientemente en Agencias Postales Departamentales.

(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) 
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 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 "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 Agencias Postales de Santa Cruz del Quiche y Usulután del Departamento del Quiche según requerimiento de traslado SD/OFICIO 66/REG/NOM2019/CDCG/clpc los días 04, 05 y viernes 06 de septiembre para la verificación de la operación 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 3, 9, 16, 23, 24 y 25 de septiembre de 2019 en sala de capacitaciones en compañía de la Licenciada Adriana Guerra.
3	Se apoyó en la visita de las agencias postales de San Mateo Ixtatán, entrega de piezas postales en Santa Cruz Barillas, San Pedro Solóma, Santa Eulalia, San Sebastián Coatán, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatán del Departamento de Huehuetenango según requerimiento de traslado SD/OFICIO 71/REG/NOM2019/CDCG/clpc, los días martes 10, miércoles 11, jueves 12 y viernes 13 de septiembre de 2019.
4	Se apoyó en la visita para la verificación postal de las agencias postales de Huehuetenango, Aguacatán, Chiantla, Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango los días martes 17, miércoles 18, jueves 19 y viernes 20 de septiembre de 2019. Según requerimiento de traslado DIRGEN/OFICIO 069/NOM2019/DETL/clpc.

(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
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:	1-9 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 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 8 alcaldes auxiliares de diferentes aldeas con relación a envíos de correspondencia postal. ✓
3	Se apoyó con la atención e información a 26 usuarios con relación de envíos y recepción de paquetería y correspondencia postal. ✓
4	El día 10 se apoyó con la recepción de una saca conteniendo 91 piezas postales para su respectiva distribución: 24 piezas Estándar, 2 Base Normal, 60 RR/PP, 5 CP/EMS. ✓
5	Se apoyó con la entrega de 10 piezas estándar compuestas: San Juan Sac 3 piezas Área Rural, San Pedro Sac 3 piezas Área Rural y 2 piezas Área Urbana, San Raymundo 1 pieza Área Rural y 1 Pieza Área Urbana. ✓
6	Se apoyó con la entrega de 29 Piezas entre ellas RR, PP, CP Y EMS compuestas: San Juan Sac 6 piezas Área Urbana y 11 piezas Área Rural, San Pedro Sac 4 piezas Área Urbana y 6 piezas Área Rural, San Raymundo 1 pieza Área Urbana y 1 pieza Área Rural. ✓
7	Se apoyó con la devolución de 5 piezas certificadas compuestas: 4 piezas mal encaminadas y 1 El usuario no la quiso recibir. ✓
8	Se apoyó con la devolución de 4 piezas Estándar compuestas: 1 pieza mal encaminada y 3 por dirección incompleta. ✓
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) 
Carlos David Cuevas Girón
Subdirector 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:	01-09-2019 al 30-09-2019
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 Giro

Carlos David Cuevas Giro.
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:	01-9 al 30-09-2019 /
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 cobustible y documentos de soporte.
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
8	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en las actividades que sean asignadas por las autoridades superiores, las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, urgentes y en horario nocturno.
2	Apoyar en la emision y elaboracion de formularios para el despacho de combustible semanal y comisiones oficiales y entrega de cupones de combustible al personal asignado.
3	apoyar en el registro de cupones en el libro de combustible autorizado por la Contraloria General de Cuentas.
4	apoyar en el archivo de formularios de entrega de cupones de combustible asi como su resguardo.

(f) 
 Contratista (Jose Alejandro Hernandez Yac)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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. Nombre, Cargo, Sello
 Carlos Durán
 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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 184 documentos oficiales al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 3 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 Jalapa del Departamento de Jalapa
5	Apoyar en la revicion de manual de manejo de combustible con planificacion
6	Apoyar en la logistica de solicitud, distribucion de combustible para comisiones al interior

(F)


 Contratista (Silas Jonatan Quintanilla Rodriguez)

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

(f)




 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 080
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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 octubre 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 Santa Lucía Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla; 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, procesos de entrega y control.
8	Se apoyó con la elaboración de informes y reportes con relación a los inventarios y consolidados de entregas, rebut de cada agencia postal departamental de la región central.
9	Se Apoyó con la coordinación y dirección de cinco supervisores departamentales con relación al seguimiento, apoyo y mejoras de las agencias postales departamentales.
10	Se apoyó con la elaboración de reportes de necesidades y requerimientos de mejora de los inmuebles que ocupan las agencias postales departamentales, así como la elaboración de los informes de las comisiones antes mencionadas.
11	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a la agencia postal departamental de Santa Lucía Cotzumalguapa del Departamento de Escuintla de acuerdo al nombramiento número DIRGEN/OFICIO 065/NOM2019/DELT/djbd. Este elemento de traslado se realizó con el objetivo de revisar y verificar la agencia postal con relación los controles soportes, seguimiento y rebajas de las piezas postales; así como la verificación de la recepción de las piezas postales y las necesidades básicas para su funcionamiento. También se aprovechó para hacer la instalación de una computadora para los controles y registros de forma digital.
12	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a las agencias postales departamentales de Nueva Santa Rosa y Barberena del Departamento de Santa Rosa de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 275/NOM2019/CDCG/djbd. Este elemento de traslado se realizó con el objetivo de revisar y verificar las agencias postales con relación los controles soportes, seguimiento, rebajas de las piezas postales, así como las necesidades de las agencias postales.
13	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a las agencias postales departamentales de Cuilapa y Pueblo Nuevo Viñas del Departamento de Santa Rosa de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 277/NOM2019/CDCG/djbd. Este elemento de traslado se realizó con el objetivo de revisar y verificar la agencia postal con relación los controles soportes, seguimiento y rebajas de las piezas postales, así como las necesidades de las agencias postales.
14	Se apoyó en el Requerimiento de Traslado a las agencias postales departamentales de Villa Canales y Amatitlán del Departamento de Guatemala de acuerdo al nombramiento número SD/OFICIO 284/NOM2019/CDCG/djbd. Este elemento de traslado se realizó con el objetivo de revisar y verificar la agencia postal con relación los controles soportes, rebajas de las piezas postales, así como las necesidades de las agencias postales.

(F) 
Raúl Alexander Hernández Hey

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	CUI:	2564 99373 2001
Numero de Contrato:	239-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,000.00	Plazo del Contrato:	01-08 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2019
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 mas de 30 publicaciones en redes sociales, como instagram y facebook sobre el tesoro histórico con el que cuenta el museo, se difundió información del museo y sus piezas en el programa Centro America 502.
2	Se apoyo con el montaje de la exposicion de cuadros de pintura y tallado en madera de los alumnos de la Escuela Carlos Martinez Duran.
3	Se apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de Correos, Telégrafos y Filatelia de Guatemala, así como su conservación y desarrollo.
4	Se apoyo en dar recorridos individuales a 1,050 personas en el museo, durante el mes de Septiembre, se les platico 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.
5	Se apoyo en varias actividades tales como, bailes folkloricos, hip hop y otros mas, promoviendo la cultura, así tambien exposiciones artisticas de Martinez Duran y Ecofiltro, promoviendo el arte.
6	Se acudio a las reuniones solicitadas de MUSAC para material decorativo por el mes de Independencia de nuestro pais, así como tambien a reuniones de la Fundacion Esquipulas quienes difunden tambien la informacion y localizacion del museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.

7	Se apoyo con la Atencion de las sigulentes visitas: Fundacion Esquipulas, 50 visitantes de Ecofiltro, 60 personas de Cazadores de libros, 300 visitantes de Conguate y 60 visitantes de la municipalidad.
8	Se apoyo con incluir una exposicion Itinerante de dos meses, sobre él Licenciado Francisco Mazariegos, inventor del ecofiltro, como una exposicion.

(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.



Carlos David Cuevas Girón

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

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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RENGLÓN 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 Septiembre al 30 de Septiembre 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: 17 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 septiembre 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 17 contratos del renglón 029. /
6	Se apoyo en la presentación de informes de los siguientes informes: Altas y Bajas, Entradas y salidas del personal de la DGCT, carga de contratos a los sistemas correspondientes. /



7

Se apoyo en las siguientes actividades;
Apoye en la elaboración de resoluciones de rescisión de contrato.
Apoye en la elaboración de oficios para el envío de expedientes.
Apoyo en la conformación de expedientes de personal.
Apoyo en la reproducción de fotocopias.
Apoyo en la reproducción contratos.
Apoyo en la colocación de sellos de certificación de contratos.
Apoyo en carga de contratos al portal de Guatecompras.
Apoyo en escaneo de contratos y documentación solicitada.
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 información de requerimiento de Useplan y Congreso de la República.
Apoyo en la preparación de Acuerdos Ministeriales y Delegación de Firma. /

(F)


Sonia Marisol Ovaros 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 30-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1-9 al 30-9-2019
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 dos personas de "LA DIRECCIÓN" con consultas relacionadas a temas psicológicos.
3	Se asesoro al Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de 4 talleres de capacitación 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 cuatro capacitaciones y una inducción que se realizaron en "LA DIRECCIÓN"/
5	Se asesoro en el registro de asistencia de las capacitaciones e inducción de nuevos contratistas a "LA DIRECCIÓN"
6	Se asesoro a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de pago de proveedores que prestaron sus servicios durante las capacitaciones e inducción.
7	Se asesoro durante las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN", para ello se envió a los encargados de cada área para poder realizar la recaudación de información y poder trabajar los temas.

(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:	1-9 al 30-9-2019 ✓
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 armado de rutas y despacho de sacas a las Agencias Postales Departamentales.
10	Se apoyó con el proceso de entrevistas para la contratación de los Tecnicos Postales para las Agencias Postales Departamentales y Planta de Procesamiento.
11	Se participó en el "Taller de Seguridad Postal" de la UPU, UPAEP y OMA
12	Se apoyo en la coordinar del inicio de la 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)

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



Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	243-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	1 al 30/09/2019
Unidad Administrativa	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y plan multianual de "LA
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales administrativos de "LA
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre redacción y preparación de la memoria de labores del informe ejecutivo
4	Apoyar en las actividades de seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las Secciones de Planificación, y
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyar en la coordinación de capacitaciones a personal de las unidades orgánicas de la DGcYT, sobre la elaboración de la herramienta técnica administrativa: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.
2	Apoyar a los departamentos que presentan informes de ejecución de metas físicas para realizarlo acorde a lo establecido por USEPLAN, durante septiembre 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 septiembre 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 Sicoin, para realizar ejecución de metas físicas mensuales, programación cuatrimestral y consolidación de las mismas.
13	Apoyar seguimiento de Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Sellos Postales, verificando que el Departamento de Filatelia, realice modificaciones de acuerdo a observaciones realizadas por la coordinadora específica de USEPLAN-MCIV.
14	Apoyar en validación de procedimientos del Departamento Administrativo, Sección de Transporte y Reconocimiento de gastos.
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 septiembre 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 "Activos Fijos", impartido por la empresa Talent Factory.
23	Apoyar a la convocatoria de reunión con personal de las unidades orgánicas: Financiero, Administrativo, Operaciones, para regularizar diferencias entre presupuesto físico y presupuesto financiero.
24	Apoyar en la coordinación e 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 Analítico de Ejecución Física y Financiera, al respecto se entregó información que la sustenta, esto se debe a que dicho reporte no incluye la ejecución del programa 99 "Cuotas Contributivas a organismos internacionales", únicamente incluye el programa 17, desvaneciéndose la inquietud presentada.

(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) 
 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 LEONEL QUIROA HERNANDEZ	CUI:	2529 37759 0101
Numero de Contrato:	244-2019-029-DGCT	NIT del contratista:	613638-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	Plazo del Contrato:	1-8 al 31-12-2019
Honorarios del periodo:	Q9,600.00	Período del Informe:	1-9 al 24-9-2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías e Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas operativos de los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución
2	Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas de Antivirus instalados en los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución
3	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema SISENVIOSGT instalado en el servidor de bases de datos Web.
4	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema IPS para su perfecto funcionamiento.
5	Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema de mensajes EDI del sistema IPS.
6	Apoye administrando y dándole mantenimiento a las bases de datos desarrolladas para las diferentes unidades de la Institución (Desfragmentación, lista de control de acceso, registro, administración de cuentas de seguridad, etc.)
7	Apoye instalando el sistema operativo Windows 10 en los equipos asignados a personal de nuevo ingreso de los departamentos que conforman la Dirección General.
8	Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos asignados a personal de nuevo ingreso en los departamentos que conforman la Dirección General.
9	Apoye en recibir, clasificar y procesar 39 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
10	Apoye en recibir, clasificar y procesar 08 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.
11	Apoye en diagramar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de septiembre del año en curso.
12	Apoye en publicar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de septiembre del año en curso.
13	Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).
14	Apoye administrando el servicio de Internet dedicado para que los usuarios lograrán desarrollar sus actividades diarias, en las plataformas de SIGES, SICOINWEB, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SAGUDAI, ETC.
15	Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.
16	Apoye a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de archivo en formato PDF del sistema de compras para la actualización del artículo 10 inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
17	Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública
18	Apoye a Edwin Montesdeoca, de la oficina de Fardos Postales, exportación de archivo en formato Excel del sistema IPS.
19	Apoye en la programación y diseño de firmas para correo electrónico oficial, para personal de nuevo ingreso.
20	Apoye a José Martínez, encargado del área de aperturas en Planta de Procesamiento Postal, modificación de registro de pieza postal mal ingresada en sistema IPS.
21	Apoye a Jorge A. López del departamento de Operaciones, instalación y configuración de acceso al sistema de envíos nacionales.
22	Apoye a Mario Reynoso del departamento de Operaciones, instalación y configuración de acceso al sistema de envíos nacionales.
23	Apoye a Ligia Mariela Duque, del departamento Administrativo, exportación de reporte de existencias del sistema de almacén.
24	Apoye a Brenda Menchu, del departamento de Operaciones, solución de acceso al sistema de envíos nacionales.
25	Apoye a Ing. Carlos David Cuevas, Subdirector General, solución de acceso a conexión WiFi del área de sala de sesiones.
26	Apoye a José Martínez, encargado del área de aperturas en Planta de Procesamiento Postal, solución de acceso al sistema IPS.
27	Apoye a Lic. Victor Pérez, Jefe Financiero, instalación de programa para edición de archivos en formato PDF.

(F)

Carlos Leonel Quiroa Hernández

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

(f) 
 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:	1-9 al 30-9-2019 /
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 América, 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 el seguimiento administrativo para la autorización del proyecto del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales conjuntamente con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional ante el Ministerio del Ramo. El expediente se encuentra en etapa de revisión por USEPLAN. /

3	Asesoré en la supervisión de la elaboración del expediente para la autorización de la emisión postal "Orquídeas de Guatemala" por la Dirección.
4	Asesoré en la participación de dos reuniones de trabajo con Dirección General.
5	Asesoré en el seguimiento del trámite de creación de cuenta bancaria para el depósito de fondos de las cuentas del servicio de Abonados Filatelistas. Actualmente la cuenta ya ha sido creada por el Departamento Financiero de esta Institución.
6	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 septiembre /cumpleañeros, invitaciones a capacitaciones, material gráfico para Depto. Administrativo, material gráfico para las agencias destinadas para el servicio postal a nivel nacional por Operaciones Postales, reproducción de material del Depto. de Comunicación, elaboración del diseño de las mantas del mes de septiembre, entre otros.
7	Asesoré en la planificación y asignación de funciones para desarrollar la logística y material gráfico de lo que será el colectivo cultural bianual "Identidad GT 2019", a celebrarse en la Dirección General de Correos y Telégrafos para promover y reconocer el arte y cultura guatemalteca a través de exposiciones y presentaciones de diferentes ramas del arte.
8	Asesoré al participar de tres reuniones de trabajo con el Departamento Administrativo, Financiero y Recursos Humanos para analizar sobre la programación presupuestaria del tercer cuatrimestre.
9	Asesoré en la elaboración de las justificaciones correspondientes a la impresión de sellos postales para la realización de transferencias presupuestarias.
10	Asesoré en el seguimiento del trámite de cotización para la impresión de sellos postales ante el Taller Nacional de Grabados en Acero.
11	Asesoré al participar en una reunión con autoridades de Tipografía Nacional para gestionar la cotización e impresión de las emisiones de sellos postales que están próximas a salir a circulación.
12	Asesoré en la digitalización de fotografías del personal de nuevo ingreso.
13	Asesoré al participar en una reunión de trabajo para la elaboración del Diagnóstico FODA y estrategias de trabajo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura en el marco de la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2020-2024.
14	Asesoré en la elaboración del IV Informe de Gobierno 2016-2019, relacionado a la Actividad Filatélica de esta Institución, sus resultados y logros.

(F)

María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	1-9 al 30-09-2019 /
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 revisaron las Actas Notariales de Recepción de bienes inmuebles de las Agencias Postales ubicadas en los Municipios de Rabinal, Cubulco, El chol, del departamento de Baja Verapaz; y, del Municipio de Lanquín, departamento de Alta Verapaz.

2	Se revisó el oficio dirigido a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por medio del cual se adjuntan las constancias judiciales y administrativas del Juicio Ordinario Laboral promovido por Ana Vilma Estrada Gamboa, para el pago de prestaciones laborales
3	Se revisaron los oficios dirigidos a los alcaldes Municipales de Masagua, departamento de Escuintla; San Pedro Sacatepéquez, Departamento de Guatemala; y, Palin, departamento de Escuintla, donde se explica la situación actual de los bienes inmuebles que ocupan las agencias postales ubicadas en dichos municipios.
4	Se revisaron los oficios emitidos por el Departamento Financiero y por el Departamento Administrativo por medio de los cuales se le está dando respueseta al requerimiento de información efectuado por el Congreso de la República.
5	Se revisó el oficio dirigido al Alcalde Municipal de Iztapa, departamento de Escuintla, por medio del cual se hace saber la situación actual del bin inmueble que ocupa la agencia municipal ubicada en dicho municipio.
6	Se asistió a la reunión para la suscripción del acta para hacer constar el inicio a la etapa de ejecución de la auditoría financiera y de cumplimiento en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para el ejercicio fiscal 2019, efectuada por la Contraloría General de Cuentas.
7	Se dio asesoría y acompañamiento al Director General en la notificación de las sanciones administrativas impuestas derivadas del Informe de Auditoría realizada a la Dirección General de Correos y Telégrafos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.
8	Se legalizó la fotocopia de la tarjeta de circulación de vehículos SAT 4001 5895071, que identifica al vehículo con placas P 0254DHW, el cual se encuentra en uso de la Dirección General.
9	Se revisó el proyecto de proyecto de Bases para Compra Directa combustible por medio de cupones canjeables para los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se revisaron los oficios dirigidos a los alcaldes Municipales de Siquinalá y Tiquisate, ambos del departamento de Escuintla, en los cuales se explica la situación actual de los bienes inmuebles que ocupan las agencias postales ubicadas en dichos municipios.

(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) 
 Carlos David 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:	1-09 al 30-09-2019
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 octubre, a fin de proporcionar apoyo y detectar necesidades en la operación.
2	Se brindó asesoría y acompañamiento en reunión sostenida en la municipalidad de Nuevo San Carlos, Retalhuleu, con el objeto de restablecer el servicio postal en la localidad
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 la elaboración del Plan Estratégico Institucional ✓
5	Se brindó asesoría para la contratación de personal necesario en el Departamento de Operaciones Postales. ✓
6	Se visitaron las agencias departamentales ubicadas en Chimaltenango, Retalhuleu, Santa Lucía Cotzumalguapa y Villa Canales, brindando asesoría a los encargados de agencia sobre operaciones postales ✓

(F) 
 Rossana Margarita Castillo Rodríguez

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

(F) 
 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:	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 septiembre de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.
2	Se asesoró en la elaboración del informe mensual de septiembre de metas físicas para Unidad de Planificación.
3	Se elaboró el reporte mensual de septiembre de la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento.
4	Se asesoró en la elaboración del reporte mensual de planillas de septiembre para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.

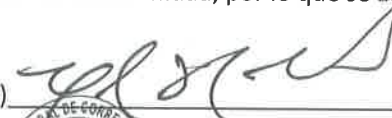
5	Se asesoró en la elaboración de reporte mensual de ejecución del "grupo O" requerida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se asesoró en el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.
7	Se asesoró en la gestión de la certificación 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 organización de capacitación : tema "Taller de cuentas internacionales; Taller de seguridad postal; ".
14	Se asesoró en la elaboración de requerimientos para ejecución grupo O según Plan Operativo Anual.
15	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.
16	Se asesoró las actividades para la realización del proceso de selección de la contratación del personal que prestará sus servicios técnicos y profesionales bajo renglón 029 para las agencias postales próximas a aperturar y necesidades con los departamentos administrativos.
17	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.
18	Se asesoró en la planificación del proceso de la contratación para el ejercicio fiscal 2019 según las necesidades de la Dirección General para las diferentes áreas de la Institución previa autorización de la Dirección General.
19	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.
20	Se asesoró la gestión de los reportes de gasto de Grupo O para el mes de septiembre 2019.
21	Se asesoró la preparación de reporte de pagos del personal renglón presupuestario 021
22	Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.

23

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) 

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del contratista:	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:	01-09 al 30-09-2019
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 1200 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 1200 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) 800 a nivel de la capital, 325 departamental y 615 Fardos Postales). Certificados RR 321 a nivel Capital, 200 departamental y Encomiendas CP 45 nivel capital, 40 departamental y 122 fardos postales.

(F)

Contratista: Alán Mauricio Chacon Monzon

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

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

