



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Francisca Rosales Monroy	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	349-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños del primer nivel del ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección.
3	Apoyé en la limpieza del jardín y riego de macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Administrativo, RRHH y de Tecnología de Información de la Dirección.
5	Apoyé en el orden y limpieza de la Agencia Postal ubicada en zona 5 de la ciudad capital.
6	Apoyé en la entrega de documentos internos de las distintas secciones de la Dirección.
7	Apoyé en el lustrado de las puertas de oficinas y de baños de la Dirección.
8	Apoyé en la logística de cafetería para el personal de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

(F) Francisca Rosales M.  
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Juan Francisco Ojot Gil	CUI:	2081 59045 0314
Numero de Contrato:	350- 2021- 029- DGCT	NIT del contratista:	9330271-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
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 DIRECCION"
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 DIRECCION"
4	Apoyar en el servicio de atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCION"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCION"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de la "LA DIRECCION"
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el ordenamiento de parqueos de vehiculos de los visitantes sobre la 12 Calle.
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños del sotano del ala norte de la Dirección.
3	Apoyé en la logística de y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza del jardín y riego de macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales del sotano del ala sur de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del ala Sur como ala Norte.
7	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas del ala Norte
8	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.
9	Apoyé en la pintura del sotano del ala sur de la Dirección.
10	Apoyé en el apoyo de vigilancia y seguridad en las entradas principales de la Dirección.
11	Apoyé en el acompañamiento a las personas que realizan la sanitizacion en las instalaciones de la Dirección.

(f)   
 Juan Francisco Ojot Gil

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

(f)   
  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	351-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en el segundo nivel de la Dirección
2	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de caballeros del segundo nivel ala sur de la Direccion.
3	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Dirección.
4	Apoyé con el servicio de cafetería de atención al usuario de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza de oficina de Financiero de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.
8	Apoyé con la limpieza e higiene en las oficinas del segundo nivel de Jurico, compras, Auditoria interna de la Dirección.

(F)   
Karen Liliana 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.

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Arreaga	CUI:	2087 32748 0101
Numero de Contrato:	352-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	75724375
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de la Dirección.
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de todas las áreas de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de todas las áreas de la "LA DIRECCIÓN".
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de pilotos, seguridad y personal de mantenimiento de la "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en inspeccionar el servicio de atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en inspeccionar las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en inspección de la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignados por 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 diagnóstico y asignación de materiales para los trabajos realizados en las agencias Postales de ubicadas en San Francisco Peten e Ipala, Chiquimula.
2	Apoyé en realizar un diagnóstico para realizar trabajos y reparaciones eléctricas en la Dirección General.
3	Apoyé en la iluminación de los sanitarios del primero y segundo nivel del ala sur de la Dirección General.
4	Apoyé en la instalación de una línea de tomacorrientes en la oficina de monitoreo de la Dirección General.
5	Apoyé a la sección de transpiotes en el traslado de documentos a diferentes instituciones.
6	Apoyé en el cambio del circuito eléctrico para la iluminación de los faroles de las entradas principales de la Dirección General.
7	Apoyé en el resanamiento de la ventana de la oficina de venta de sellos postales del Departamento de Filatelia de la Dirección General.

(F)   
 Carlos Estuardo 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)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	353-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,353.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/08 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 Guardianía de las bodegas ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital Dirección.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección ubicado en zona 6
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicada en zona 6 de la Ciudad Capital.
4	Apoyé en limpieza de baños de las bodegas de la Dirección ubicados en la zona 6.
5	Apoye en el orden y limpieza de la carpintería.
6	Apoye en el orden del archivo ubicado en zona 6.

(F)   
 Gerson David Garcia 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)   
  
**ADA JULIETA GUNEVA CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rudy Noé Rodríguez	<b>CUI:</b>	2246 23869 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	354-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6575309-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 limpieza de las oficinas de internacional, clinica, carteros, aperturas y fardos postales de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de la agencia central de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección.
5	Apoyé en limpieza de los sanitarios del primer y segundo nivel del ala norte de la Dirección.



6	Apoyé en la logistica de cafeteria del ala norte de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza del primer nivel del ala norte de la Dirección.
8	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala norte de la Dirección.

(F) Rudy Noé Rodríguez  
RUDY NOÉ RODRIGUEZ

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

(f) Ada Julieta Guinea Chavarría  
**CORRESS** sello  
DE GUATEMALA  
Por el trabajo que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Monto total del Contrato:	Luis Alberto Torres	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	355-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de la sala de ventas de sellos Postales filatelicos.
3	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la Dirección.
4	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia,Recepción y pasillos de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza del departamento de planificacion de la Dirección.
7	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.
8	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del primer nivel de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección.
10	Apoyé en la realizacion de depositos bancarios de la Dirección.

(F)

*Luis Alberto Torres*  
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.

*Ada Julieta Guinea Chavarría*  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Antonio Esteban Pineda	<b>CUI:</b>	2413 61745 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	356-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3850429-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 el ordenamiento de los vehículos de la Dirección.
2	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
3	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
5	Apoyé en el orden y limpieza del Museo de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
7	Apoyé en las actividades realizadas por la Dirección.

(F)   
 LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA

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

(F)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUNNEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



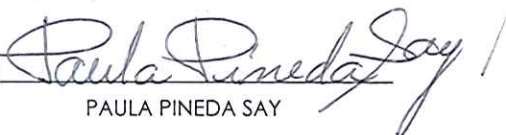
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Paula Pineda Say	<b>CUI:</b>	1998 60084 0502
<b>Numero de Contrato:</b>	357-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695628-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la Dirección.
2	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en el segundo nivel de la Dirección
3	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de caballeros del segundo nivel ala sur de la Direccion.
4	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Dirección.
5	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de oficina de comunicación Social de la Dirección.



7	Apoyé en la limpieza y pulido de las áreas de bronce de la Dirección.
8	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.
9	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-dirección.

(F)   
PAULA PINEDA SAY

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

(f)   
Yo, en Nombre, Firma y Sello  
**CORREGS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	<b>CUI:</b>	2188 12817 2011
<b>Numero de Contrato:</b>	358-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1637935-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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

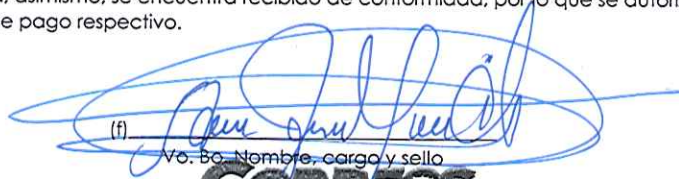
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del arco de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



8	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección.
9	Apoyé en ordenar y limpiar las instalaciones del Museo de la Dirección.
10	Apoyé en las actividades realizadas en la Dirección.

(F)   
BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ

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

(f) 

Vb. Bb. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

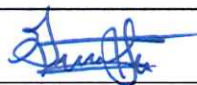


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	359-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal de la Dirección.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección.
4	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas areas de la Dirección.
5	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del area de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
6	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección.
7	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección.
8	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.
9	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección.
10	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección identificando a los proveedores y visitantes.
11	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la Dirección.

(F)   
GILBERTO XOL MAAS

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Nombre completo del Contratista:	Edwin Rolando Rosales Quezada	CUI:	2500535190101
Numero de Contrato:	360-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	16431073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios por Periodo:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación del buen funcionamiento de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Apoyé en el traslado del personal a distintas dependencias del Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé en la limpieza de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyar en el traslado de Documentos Oficiales a diferentes unidades del Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda.
5	Apoyar en abastecer de combustible a los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Apoyé en reparto de sacas postales en diferentes Municipios
7	Apoyar en traslado de muebles de la carpintería hacia las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyar en el Departamento de Operaciones en reparto postal
9	Apoyar en el Departamento de Operaciones en la preparación de sacas postales.

(F)   
Edwin Rolando Rosales Quezada

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.

  
**CORREOS**  
 Vo. de conformidad, sello y sello  
 del Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda  
**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María José Dávila Turcios	CUI:	3553 74900 1901
Numero de Contrato:	361-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10047145-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
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 a departamento.
2	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento.
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Jefe del departamento.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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.

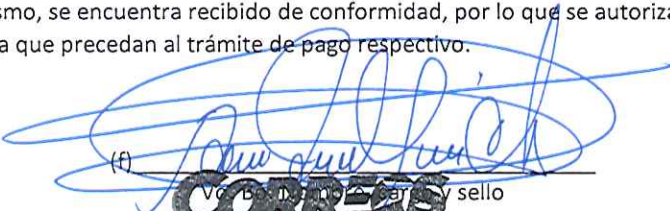
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO
1	Apoyé a revisar las 134 requisiciones que llegaron de otros departamentos y darles ingreso a las mismas todas las veces que las presentaron al departamento y revisé su documentación adjunta de manera que esta contenga la información correcta trasladandolo a la Sección de Presupuesto posteriormente, o bien a la Sección de Tesorería, y llevando control de su estado.
2	Apoyé a la Sección de Presupuesto en la codificación de 34 Requisiciones de Servicios Básicos trasladadas por la Sección de Mantenimiento.



3	Apoyé a recaudar y revisar 111 Ordenes de Compra, CYD y/o COM-DEV para posteriormente trasladarlo a la Sección de Contabilidad y enviar los expedientes de CUR solicitados por DAF.
4	Apoyé en recibir, revisar y trasladar a la Sección y/o Subsección correspondiente 52 oficios y 5 Circulares con solicitudes y/o traslado de información proveniente de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en coordinar el envío de documentos para firma de la anterior Jefa del Departamento Financiero, tales como Requisiciones de la Sección de Compras y Suministros, Requisiciones de la Sección de Mantenimiento, expedientes CUR de pagos, facturas de bienes adquiridos, entre otros documentos de la Sección de Tesorería que requirieron la firma respectiva.
6	Apoyé en el manejo y organización de la agenda del Jefe Interino del Departamento Financiero.
7	Apoyé en contestar las llamas telefónicas de todo el departamento.
8	Apoyé en la redacción de 22 oficios solicitados por la jefatura de este departamento, así como la reproducción de fotocopias para los mismos y archivo digital.
9	Apoyé en escanear, fotocopiar y compaginar expedientes de transferencias y CUR, coordinar y enviarlo a la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
10	Apoyé en revisión de expedientes de pago en que cumplieran con los requisitos correspondientes de las facturas y firmas y que contaran con la documentación completa, correcta y con las firmas autorizadas.
11	Apoyé a la Sección de Tesorería en la revisión de Formas 63-A2 y Anticipos de Gasto de meses anteriores.
12	Apoyé en solicitar firmas en expedientes y/o de Visto Bueno del Señor Director, Licenciado José David Prado Vásquez y de la Señora Subdirectora Administrativa Financiera, Ada Julieta Guinea Chavarría, así como Aprobación de expedientes CUR de pago por medio de 31 providencias.
13	Apoyé en ordenar carpetas con documentos desde el año 2019 de las diferentes Secciones que conforman el Departamento Financiero de manera que sea fácil encontrar información requerida.

(F)   
 María José Dávila Turcios

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

(F)   
 Visto Bueno y sello  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	<b>CUI:</b>	2579 83384 1220
<b>Numero de Contrato:</b>	362-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3925636-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaria general de la Dirección General.



3	Apoyé en atención de cafetería para de asesores de la Dirección y Sub Dirección General.
4	Apoyé en la limpieza e higiene del despacho de Dirección General.
5	Apoyé en el lavado, secado y resguardo de cristalería del despacho de la Dirección.
6	Apoyé en limpieza e higiene del despacho de Sub Dirección de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza e higiene de sala de reuniones y otras áreas que conforman los despachos de Dirección General.
8	Apoyé en la limpieza e higiene de los pasillos del segundo nivel de la Dirección.
9	Apoyé en el pulido de pisos del área de los despachos, secretaria general, corredores y baños de dama de la Dirección.
10	Apoyé en la recolección de basura del segundo nivel de la Dirección.
11	Apoyé en atención de cafetería para el Director General de la Dirección.
12	Apoyé en la limpieza general del segundo nivel de la Dirección.
13	Apoyé en atención de cafetería para personas que acuerdan citas con el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en la limpieza e higiene de puertas, ventanas perillas, mostradores y escritorios.
15	Apoyé en la limpieza e higiene de barandas y gradas de la Dirección.
16	Apoyé en el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas de la Dirección.
17	Apoyé en la limpieza e higiene de baños de damas ubicado en el segundo nivel de la DGCT.
18	Apoyé en el riego de masetas de la DGCT./

(F) Fidelina Santos  
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f) Ada Julieta Guinea Chavarría  
Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 030

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Erick José Fernando Osorio Ortega	<b>CUI:</b>	2991 81561 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	364-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	406398-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre registro, operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes.
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles 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 y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenios, acuerdos contratos u otros.
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	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el levantamiento de inventarios y registro digital de todos los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia Postal del municipio de Escuintla del departamento de Escuintla.
2	Apoye en el levantamiento de inventarios y registro digital de todos los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia Postal del municipio de Santa lucia Cotzumalguapa del departamento de Escuintla.
3	Apoye en el levantamiento de inventarios y registro digital de todos los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia Postal del municipio de Puerto San José del departamento de Escuintla.
4	Apoye en el levantamiento de inventarios y registro digital de todos los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia Postal del municipio de Guastatoya del departamento de El Progreso.

(F)

  
Erick José Fernando Osorio Ortega

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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.  sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Lesly Vanessa Conde Pacheco	<b>CUI:</b>	1938756830101
<b>Numero de Contrato:</b>	365-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3391881-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 ingresa a 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 de la Unidad.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y vistas a la Unidad.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Apoyé en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Apoyé en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Unidad.
4	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
5	Apoyé en traslado de documentación a otras Unidades, Secciones y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo de los documentos en la Unidad.
7	Apoyé en seguimiento de documentos enviados a distintas Unidades, Secciones y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé en el envío de documentos a otras entidades.
9	Apoyé en los requerimientos de librería.
10	Apoyé en control de archivo.

(F)   
Lesly Vanessa Conde Pacheco

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. C. M. D. R. S. L. L. C. **CORREOS** DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Floralma Montenegro Chang	<b>CUI:</b>	2596 55937 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	366-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	72240172
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08-al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélistas nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélistas.
4	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
5	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas.
6	Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de series de sellos postales, sobres de primer día de circulación, aplicación de matasellos conmemorativos en trifoliales disponibles en la sala Filatélica.
2	Se apoyó en el archivo de documentos del area de secretaría, del departamento de Filatelia.
3	Se brindó apoyo en la realización de fotocopias para el departamentode Filatelia.
4	Se apoyó con el pegado de boletas 63-A2 para la conformación del informe de ventas para tesorería de Departamento Financiero.
5	Se apoyó en atención a los usuarios en ventanilla con la venta de series de sellos postales.

(E)   
Floridaima Montenegro Chang

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

(f)   
Vo. Bo. No. por pago y sello  
CORREOS  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Enrique López Alba	<b>CUI:</b>	2239729400101
<b>Numero de Contrato:</b>	367-2021-029	<b>NIT del contratista:</b>	8544170-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 31-07-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan para trámite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas para solicitar cupones de combustible.
3	Brindar apoyo en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el libro de Control de Combustible Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4	Apoyar en archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Secretaría General, Auditoría Interna, Departamento Financiero y Sección de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior;
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en efectuar la emisión y elaboración de formularios para el despacho de combustible, por semana según resolución vigente o para comisiones asignadas en la DGCT, así como la entrega de cupones de combustible al personal asignado.
2	Se apoyó en el registro de cupones en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3	Se apoyó en el control de archivo del correlativo numérico de formularios de entrega de cupones de combustible.
4	Se apoyó en el proceso de separar, ordenar por correlativo y entrega de copias de formularios a Secretaría General, Auditoría Interna, Departamento Financiero y Sección de Transportes.
5	Se apoyó en el archivo de formulario original con sus debidas copias de cupones de combustible.
6	Se apoyó en el arqueo de cupones de combustible.
7	Se apoyó en la Sección de Transportes cuando fue requerido.
8	Se apoyó en la entrega de documentos oficiales en horario extraordinario.
9	Se apoyó en la Sección de Transportes cuando fue requerido.
10	Se apoyo en realizar los traslados que sean requeridos por el personal de las distintas subdirección, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCION"
11	Se apoyó en las actividades de monitoreo mecanico de los vehiculos mecanico de los vehiculos propiedad de "LA DERECCION"
12	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes..
13	Se apoyo en el traslado de muebles que pertenecen a "LA DIRECCION"
14	Se apoyo en el traslado Y movilizacion de Director de "LA DIRECCION"

(F)   
Luis Enrique López Alba

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

(f)   
sello  
DE GUATEMALA  
por el servicio que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	368-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Fondo Rotativo del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentos de rendición de fondos rotativos.
2	Apoyar en la solicitud de fondos rotativos en el sistema de SICOIN.
3	Brindar apoyo en el registro y control de rendiciones de fondo rotativos en el SIGGLO.
4	Apoyar en temas relacionados con ejecución de fondos rotativos de las uniddes orgánicas de la "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en la elaboración de cajas fiscales e integración de documentos de soporte.
6	Apoyar en el control de ingresos Filatélicos y Postales a "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Brindé apoyo para el ingreso de Fondo Rotativo en el sistema Sicoin. /
2	Apoyé en la revisión de los informes de reconocimiento de gastos.
3	Apoyé en el control de la elaboración de caja fiscal.
4	Apoyé en la elaboración de conciliaciones bancarias.
5	Apoyé en el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo.
6	Apoyé en el control de ingresos Filatelicos.
7	Apoyé en el control de ingresos Postales.
8	Apoyé en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
9	Apoyé en la elaboración de 20 cheques

(F) \_\_\_\_\_  
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

(f) \_\_\_\_\_  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos ofrece  
**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA**  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Wotzbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	<b>CUI:</b>	2083457360101
<b>Numero de Contrato:</b>	369-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	69499934
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman " LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehiculos, propiedad de LA DIRECCIÓN, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluacion con la finalidad de que se encuentren en condiciones optimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de la DIRECCIÓN.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilizacion de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorio de los vehiculos propiedad de la DIRECCIÓN.
6	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Participacion en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 el traslado de documentos oficiales de las distintos departamentos y unidades de la Dirección General.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de la Dirección General.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General.
4	Apoyé en le traslado de personal de la Dirección General a distintas instituciones.



5	Apoyé en el control de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General.
6	Apoyé en el archivo mensual de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General.
7	Apoyé en el traslado de los vehículos de la Dirección General hacia el taller mecánico para respectivo mantenimiento
8	Apoyé en el traslado de vehículos e insumos hacia las bodegas de la Dirección General.

(F)   
Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

(f)   
**CORREOS** sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nimrod Josué Lobos del Aguila	<b>CUI:</b>	2604 07216 0601
<b>Numero de Contrato:</b>	370-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4968798-0
<b>Servicios (Técnicos o</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de 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 de todas las área de la "LA DIRECCIÓN".
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de pilotos, seguridad y personal de mantenimiento.
5	Apoyar en inspeccionar el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega de y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de las subseccion de mantenimiento.
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 desocupar dos bodegas.
2	Apoyé en traslado de mobiliario.
3	Apoyé en implementar sistema de iluminación en area de sanitarios del segundo y primer nivel.
4	Apoyé en coordinacion de pintura en area de parqueo del sotano.
5	Apoyé en colocacion de banderas en todo el edificio.
6	Apoyé en area de oficina, armar expedientes para pagos de servicios basicos.
7	Apoyé en coordinacion de impermeabilizar area de marco en el Departamento Filatelico.
8	Apoyé en coordinacion y cambio de tubo de agua potable en area de apertura .

9	Apoyé en traslado de mobiliario al museo Filatelico.
10	Apoyé en cambio de fimbria en area de oficina del Director de la Direccion General de Correos Y Telegrafos.
11	Apoyé en area de atencion al usuario a cambio de tomacorriente .

(F)   
 Nimrod Josué Lobos del Aguila

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

(M)   
 (M)   
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

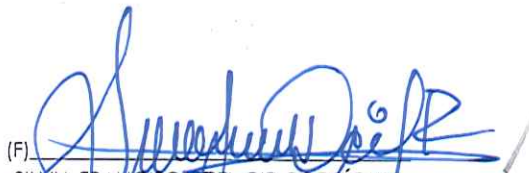
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Silvia Francisca del Cid Rodriguez	<b>CUI:</b>	1865 85535 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	371-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5977854-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

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

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



10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios basicos de las distintas agencias postales de la Dirección.
11	Apoyé en la elaboración de facturas electronicas al personal de mantenimiento.
12	Apoyé con la logistica de mobiliario para las distintas actividades en la Direccón.
13	Apoyé en la publicacion de los expedientes en el portal Guatecompras de los pagos de los servicios basicos de las Agencias postales de esta Direccion.
14	Apoye en la logistica de actividades solicitadas por los diferentes Departamento de esta Direccion.
15	Apayé en la logistica de actividades asignadas al personal de mantenimiento.

(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)   
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	372-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad 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.
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía análoga, móvil e IP y de videoconferencias a nivel institucional.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
12	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	Apoyé en la verificación diaria del funcionamiento de los grabadores de cámaras de vigilancia.
2	Apoyé en la configuración y asignación de equipo de cómputo (desktops) para usuarios de departamento de Recursos Humanos.
3	Apoyé en la instalación de equipo de audio y video para actividades inducción.
4	Apoyé en la reubicación de cámaras de vigilancia a solicitud de Operaciones Postales.
5	Apoyé en la revisión y reparación de PC de Agencia Chiquimula.
6	Apoyé en brindar soporte vía telefónica a diferentes agencias departamentales .

(F)   
 MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ

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

(f)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Vo. Bo. Normas, Cables y Señal  
 Por el servicio que nos prestan.  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	<b>CUI:</b>	2989 24900 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	373-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9054930-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y compras directas.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboración de Términos de Referencia para adquisición bajo la modalidad de
7	Brindar apoyo en las actividades que surjan de los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pagos ya programados.
2	Apoyé en la conformación de expedientes varios.
3	Apoyé en el seguimiento de servicios, mantenimientos y reparaciones contratados.
4	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios para cada expediente designado.
5	Apoyé en la ubicación de códigos de insumo acorde a los requerimientos e instrucciones recibidos.
6	Apoyé en la ubicación de renglón presupuestario según el insumo a utilizar.
7	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos que son necesarias en expedientes de pagos.



8	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
9	Apoyé en la revisión de cotizaciones, proformas y órdenes de trabajo según el caso.
10	Apoyé en la recepción y revisión de facturas por compras efectuadas.
11	Apoyé en verificación de facturas una a una en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
12	Apoyé en justificación el dorso de la factura, por concepto de la compra realizada.
13	Apoyé en la verificación e impresión de documento del Registro Tributario Unificado –RTU y constancia de inventario de cuenta activo de los proveedores.
14	Apoyé en la elaboración de cartas de satisfacción por cada servicios recibido a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Apoyé en la certificación de Actas Administrativas para complemento de expedientes de pago.
16	Apoyé en el escaneo y reproducción de documentos oficiales para complementar expedientes.
17	Apoyé en la Recepción y emisión de llamadas que ingresan a la sección de compras.
18	Apoyé en la atención telefónica y presencial de proveedores.
19	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de Actividades Dinámicas correspondiente a la Sección de Compras.
20	Apoyé en redacción de oficios y providencias.
21	Apoyé en la elaboración de Liquidaciones en el Sistema de SIGES.
22	Apoyé en la elaboración de documentos tipo CYD y documentos COMDEV en el Sistema de SIGES.
23	Apoyé en revisar e imprimir la información que se ingresa al Sistema Interno de Información Pública.
24	Apoyé en la publicación de expedientes por baja cuantía, anexos por compra directa, y anexos varios de las adquisiciones por insumos, bienes y/o servicios.
25	Apoyé en la atención a personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos que efectúa requerimientos o realiza consultas a la Sección de Compras.
26	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro Rodolfo Letona
27	Apoyé en Informar de pagos efectuados a proveedores según ruta de crítica de pagos por medio de comprobantes Únicos de Registro –CUR- y por Fondo Rotativo.
28	Apoyé en crear Eventos de Compras Directas con Oferta Electrónica en el Portal de GUATECOMPRAS

(E)   
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)   
**CORREOS** y sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	<b>CUI:</b>	2197-27023-0101
<b>Numero de Contrato:</b>	374-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4085150-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

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 Unidad .
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro corespondiente.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la 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.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correospondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el Asesor para cada asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Apoyé en el ingreso a la base de datos de docuemtnos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica
4	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Asesoría Jurídica.



5	Apoyé en la revisión de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica
6	Apoyé en cambiar folder a todos los expedientes departamentales y locales de las agencias postales.
7	Apoyé en elaborar un listado de todos los expedientes Económicos Coactivos, solicitado por la encargada de la Unidad de Asesoría Jurídica.
8	Se apoyo en la reproducción de fotocopias
9	Apoyé en ordenar y clasificar los expedientes de las agencias postales departamentales y de la ciudad capital.

(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.

(F)   
 Vaya Su Nombre, cargo y sello  
  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	<b>CUI:</b>	1729 48983 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	375-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1693778-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09 - 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08- 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en el proceso de redacción de 20 oficios, recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento.





2	Apoyo en las actividades que se realizan para el registro, clasificación, manejo y conservación de emisiones de sellos postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal, Colección Nacional, Internacional y Protocolo.
3	Apoyo en la participación de reunion del Consejo Nacional Filatelico.
4	Apoyo en la redacción de actas del Departamento y del Consejo Nacional Filatélico.
5	Apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes para la autorización del material filatélico para las nuevas emisiones de sellos postales.
6	Apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes para la autorización de nuevas emisiones de sellos postales.
7	Apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
8	Apoyar en las actividades de encuadernación de documentos y reproducción de fotocopias.
9	Apoyo en el inventario de las especies postales de uso de protocolo ✓

(F) \_\_\_\_\_  
REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO ✓

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

(F)   
**CORREOS** y sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
\_\_\_\_\_  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre Completo del Contratista:</b>	<b>MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER</b>	<b>CUI:</b>	<b>2199636650101</b>
<b>Número de Contrato</b>	<b>376-2021-029-DGCT</b>	<b>NIT del contratista:</b>	<b>1693747-3</b>
<b>Servicios (Técnicos o profesionales):</b>	<b>Servicios Técnicos</b>		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q. 20,096.77</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>05/07 al 30/09/2021</b>
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q. 7,000.00</b>	<b>Período del Informe:</b>	<b>01/08 al 31/08/2021</b>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y Selección de personal</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>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 2021 del personal activo.</p> <p>Apoye en poner sello de certificación y fecha a los contratos para que los certifiquen</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 06 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 agosto 2021.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021, 022 y 029 del mes de agosto 2021</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la elaboración de 20 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores del renglón 011.</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 agosto 2021</p> <p>Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes.</p> <p>Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales.</p>
4	<p>Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de agosto 2021</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinación de Recursos Humanos.</p>
6	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.</p>
7	<p>Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.</p>



8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

  
Maritza Judith Molina Pellecer/  
Contratista Nombre Completo

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

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA	<b>CUI:</b>	1996 79681 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	377-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2757421-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante 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	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

12	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	Apoyé en el levantamiento de inventario de las agencias postales de Escuintla, Santa Lucia Cotzumalguapa, Puerto San José, Pueblo Nuevo Viñas, Barberena, Nueva Santa Rosa y Cuilapa.
2	Apoyé en la realización de solvencias de personal por rescisión de contrato.
3	Apoyé en diferentes actividades en relación al ordenamiento de asignación de bienes en la Subsección de Inventarios de la Dirección Financiero.
4	Apoyé en la elaboración de informes de inventarios solicitados por la Dirección, Información Pública y Departamento Financiero
5	Apoyé en la realización de informes para Dirección y Subdirección sobre el estado actual del Inventario de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)

KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA

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

(f)

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta al Estado

ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	378-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de compras.
3	Brindar apoyo en la atención de visitas técnicas y personal interno a la sección de compras.
4	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
5	Brindar apoyar en las publicaciones de NPG en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 MES DE ENERO
1	Apoyé en la prestación de informes solicitados por el Vice Ministro Rodolfo Letona.
2	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR.
4	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
5	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.



7	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
9	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
10	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
12	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia para la elevación de eventos en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
13	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
14	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
15	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
16	<p>Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CYD en el portal SIGES.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio de arrendamiento de 12 parqueos para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de abril 2021</li><li>• Servicio de desodorización y aromatización de los baños de damas y caballeros y demás áreas del edificio central de la DGCT correspondiente al mes de julio 2021</li><li>• Renovación de seguro de motocicletas propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo 01/08/2021 al 01/08/2022 Póliza VA-25776</li><li>• Servicio de telefonía fija (5 salidas) 22326102, 22325606, 22327448, 22321464, 22894355 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de julio 2021</li><li>• Servicio de telefonía fija (3 salidas) 2232-6101, 2232-4103, 2251-8798 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de julio</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Aguacatan Departamento de Huehuetenango periodo de 04/06 al 06/07/2021</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Chimaltenango periodo de 02/06 al 03/07/2021</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Santa Cruz del Quiché Departamento de El Quiché periodo de 09/06 al 10/07/2021</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio</li></ul>





de Chiantla Departamento de Huehuetenango periodo de 08/06 al 09/07/2021

- Servicio de desvinculación y configuración de grabadores y equipo NSA de grabación nocturna de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicadas en Jutiapa y Chiquimula periodo de 01/06 al 02/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Aldea el Rico Municipio de los Amates Izabal periodo de 25/06 al 26/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Pueblo Nuevo Viñas periodo de 16/06 al 17/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de San Jerónimo periodo de 04/06 al 06/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Chahal periodo de 26/06 al 27/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa periodo de 01/06 al 03/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Morales Izabal periodo de 11/06 al 13/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Morazan Departamento de El Progreso periodo de 18/06 al 19/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Salamá Departamento de Baja Verapaz periodo de 07/06 al 08/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicadas en Barberena Departamento de Santa Rosa periodo de 07/06 al 09/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Nueva Santa Rosa Santa Rosa periodo de 08/06 al 09/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el



municipio de Tejutla Departamento de San Marcos periodo de 23/06 al 23/07/2021

- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Concepción Departamento de Sololá periodo de 26/06 al 27/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de San José La Máquina Departamento de Suchitepéquez periodo de 19/06 al 20/07/2021
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Uspantan Departamento de El Quiché periodo de 16/06 al 16/07/2021
- Servicio de arrendamiento de 20 parqueos para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de junio 2021
- Servicio de arrendamiento de 20 parqueos para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de julio 2021
- Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al periodo 01/07 al 31/07/2021
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel C 360BMZ con número de SICOIN 00445093 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel C359BMZ con número de SICOIN 004450A7 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel: C361BMZ con número de SICOIN 004450A5 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel O 694BBB con número de SICOIN 0007A5C7 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo pick up 4X4 O967BBD con número de SICOIN 000D75CD propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Compra de hojas de papel membretado tamaño carta y oficio 80 gramo, con la imagen del Bicentenario 2021 para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Servicio de mantenimiento, actualización e instalación de software de reloj biométrico hand punch de la Dirección General de Correos y Telégrafos



- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel P 099BGP con número de SICOIN 00079FDB propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Servicio de vigilancia y seguridad prestado en el Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de junio de 2021
- Servicio de vigilancia y seguridad prestado en el Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de julio de 2021
- Compra de 600 envases de alcohol para ser utilizado en las distintas Unidades, Secciones y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Compra de 1992 botellas de agua pura (166 paquetes de 12 unidades) para uso del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Servicio de mantenimiento de pebetero ubicado en el arco del edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Compra de plaqueta conmemorativa en homenaje a la historia postal del pueblo de El Quiché misma que se colocara en el museo de la DGCT
- Compra de cargador para laptop y control remoto para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Compra de reconocimiento de acrílico para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Compra de 20 esparcidores de metal para bandera, para ser utilizados en las banderas propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- 

17	Apoyé en el anexo de documentos al portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
18	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
19	Apoyé en la publicación, adjudicación y calificación de eventos en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
20	Apoyé en la elaboración de liquidaciones en el portal <b>SIGES</b> .



(F)

BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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



**CORREOS** sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	379-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros en formato Excel para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002 correspondiente agosto 2021.  Se apoyó en la elaboración de cuadros en formato Excel para la Distribución de beneficiarios de metas físicas para la actividad 002 correspondiente a agosto 2021.  se apoyó en la elaboración de cuadros de metas físicas para la programación del tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre)
2	Se apoyó en imprimir reportes de movimiento físico y presupuestario (transferencias) correspondientes a agosto 2021 en el sistema SIGES y SICOIN.  Se apoyó en imprimir comprobantes y reportes de metas físicas para la actividad 001 y 002 en el Sistema SIGES correspondientes a agosto 2021.



3	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a agosto 2021.
4	Se apoyó en monitorear y dar seguimiento en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos del presupuesto físico correspondientes a agosto 2021.
5	Se apoyó en actualizar los informes en cuadros Excel para el seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- 2021 en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero, correspondiente a agosto 2021.
6	<p>Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a agosto 2021, para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales".</p> <p>Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Contabilidad Integrada -SICOIN la "Distribución de Beneficiarios" en la actividad 002 correspondiente a agosto 2021.</p> <p>Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES la programación de metas físicas correspondiente al tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre).</p> <p>Se apoyó en revisar en la página web-LAIP-DGCT, que la información de los Artículos e incisos de la Ley Acceso a la Información Pública, Artículos de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Decreto Número 25-2018, se encuentre con la información actualizada al mes de julio 2021.</p>
7	<p>Se apoyó en la integración de anexos en forma física y digital al informe solicitado por Dirección general sobre los manuales a la presente fecha aprobados y el proceso de seguimiento de las herramientas técnicas administrativas de la DGCT.</p> <p>Se apoyó en la integración de anexos en forma física y digital al informe solicitado por la Unidad de Auditoría Interna sobre el estado en que se encuentran los manuales de funciones y procedimientos.</p> <p>Se apoyó en investigar y gestionar reunión virtual a través de la plataforma de Microsoft Teams, sobre la plataforma DELPHOS, en la cual el Director Ejecutivo de la empresa DEINSA GLOBAL, el cual nos pudo brindar un avance de la plataforma mencionada.</p>
8	Se apoyó en la actualización de información correspondiente a agosto 2021 de metas físicas para la página web-LAIP.
9	<p>Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, se apoyó en atender e informar todas las llamadas telefónicas de las unidades orgánicas, se apoyó en la reproducción de documentos.</p> <p>Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.</p>

(F)   
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

(f)   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	<b>CUI:</b>	1684 75499 1301
<b>Numero de Contrato:</b>	380-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	480063-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatelistas nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatelistas.
4	Apoyar en el control y operación de los expedientes de los abonados filatelistas con su debida documentación de soporte.
5	Apoyar en los movimientos de las cuentas de los abonados filatelistas nacionales e internacionales.
6	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
7	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas.
8	Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
9	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos de todas la emisiones postales disponibles en la sala Filatélica.
2	Se apoyó en brindar atención e información a los abonados Filatélistas y usuarios nacionales e internacionales.
3	Se apoyó con el control y operación de los expedientes de los abonados Filatélistas con su debida documentación de soporte.
4	Se apoyó en el envío de 7 remesas de sellos postales a abonados Filatélistas.
5	Se apoyó con el registro y control de los sellos postales y formularios 63-A en los libros electrónicos correspondientes.
6	Se apoyó en la gestión del surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas ante el departamento Financiero.
7	Se apoyó con la elaboración del informe mensual de descargo de estampillas y formularios 63-A, correspondiente al mes de septiembre para el departamento Financiero.
8	Se elaboró informe general de ventas, usuarios y movimiento de sellos postales en la sala Filatélica correspondientes al mes de agosto.

(F)   
AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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

(F)   
**CORREOS** DE GUATEMALA  
por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Lucrecia Dinora Colindres Ventura	CUI:	1814 22891 0101
Numero de Contrato:	381-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	37430815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial-Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepcion, archivo y tramite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la seccion de mantenimiento.
2	Brindar apoyo en la redaccion de correspondencia de la seccion de mantenimiento
3	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la seccion de mantenimiento.
4	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higene de baños del primer y segundo nivel de "LA Dirección".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higene de todas las areas de "LA Dirección"
6	Brindar apoyo en la logistica de las actividades del personal de Subseccion de mantenimiento
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción y clasificación de documentos
2	Apoyé en el archivo de documentos
3	Apoyé en el traslado de documentacion en diferentes unidades de "LA DIRECCION"
4	Apoyé en la elaboración de informes
5	Apoyé en la solicitud de firmas para expedientes
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias

(F)   
Lucrecia Dinora Colindres Ventura

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

(F)   
**CORREOS**  
Vol. de **GUATEMALA** y sello  
Por estenopor que todos me encor en  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Roberto Muralles Lima	CUI:	2934 18381 0101
Numero de Contrato:	382-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	24460893
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para el departamento.
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
5	Prestar apoyo especializado en el campo filatélico a "LA DIRECCIÓN".
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la toma de fotografías para los eventos de septiembre.
2	Plan de exposiciones para el Museo de Telegrafos y Filatelia.
3	Gestion de alimentos para los lanzamientos de Sellos Bicentenario
4	Apoyo en los preparativos de logística del lanzamiento de Sellos del Bicentenario.

(F)   
 José Roberto Muralles Lima

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

(f)   
**CORRECS**  
 vo. de Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que toda mercancía  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac	<b>CUI:</b>	3032 52111 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	383-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10092161-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y tramite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia del departamento
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de La Dirección
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento
2	Brinde apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia del departamento
3	Apoye en la reproducción de fotocopias
4	Participe en las actividades designadas por las autoridades superiores: en búsqueda de requisiciones y formularios 1-H, en la bodega de zona 6

(F)   
Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac

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

(F)   
y sello  


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sindy Dayana Alvarez Morales	CUI:	1899 90058 0101
Numero de Contrato:	384-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2477560-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 20,096.77	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

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 a la sección.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección.
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 a la sección.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la sección.
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que 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 revisión de la agenda de la sección.
2	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección.
3	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la sección.
4	Se apoyó en la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.

(F) \_\_\_\_\_  
Sindy Dayana Alvarez Morales

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

(f) \_\_\_\_\_  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	385-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

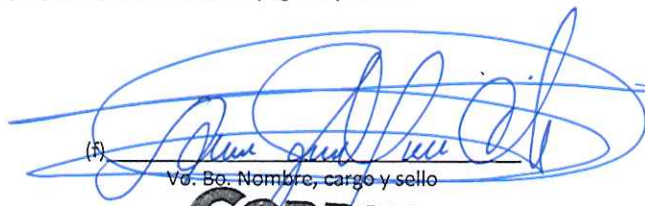
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos utilizados en la publicación de comunicados oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a "LA DIRECCIÓN" con el objetivo de dar a conocer el servicio postal de Guatemala.
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN" para inducción y capacitación del personal.
4	Apoyé en la coordinación y atención a medios de prensa en las actividades de inauguración de la agencia postal de Cubulco en el Departamento de Baja Verapaz.
5	Apoyé en la realización de informes de actividades realizadas en el interior de la República y en las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



6	Participé en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la cobertura de reuniones y actividades realizadas por autoridades superiores.

(F) Eddie Guzmán Soto  
Eddie Roberto Guzmán 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) 

Vc. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wiliam Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	386-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas		

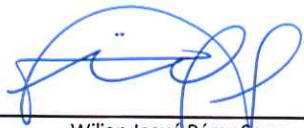
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación
2	Brindar apoyo en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN",
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal;
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad
5	Brindar apoyo en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventjías del servicio postal de la "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores,
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar asesoría 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 DE JUNIO
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación principalmente imágenes para compartir mediante Facebook, Twitter e Instagram; siendo estos: día del cartero, Cartero de mes, día de los parques, día de la fotografía, felicitación CIV, día contra el dengue.
2	Apoyé en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN", siendo estos: modificación de artes para la campaña de desaduanaje a distancia, comunicados de Agencia cerrada por contagios de COVID-19 en Jalapa, diseño de afiche y post sobre notificaciones recibidas en 2016, diseño de anuncio para redes sobre reportaje de radio referente al edificio de correos y telégrafos, diseño del logo de correos en escala de grises por luto de compañeros, elaboración de video sobre atención de agencia central los días sábados, video de usuario satisfecho por desaduanaje en Jalapa.





3	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para desarrollo, difusión, promoción del servicio postal; se han realizado reuniones de trabajo tanto a nivel de unidad, a como con el Director General para la discusión de estrategias que permitan la difusión efectiva de la información de la información tanto en redes sociales como en la página web institucional.
4	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad; trabajando para ello el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales de los afiches de campañas de desaduanaje, mapa de agencias postales en genera y por sectores según la localización geográfica de las agencias, tarifarios y listado de materiales y productos no permitidos y misión y visión de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de la "LA DIRECCIÓN" siendo estos materiales impresos tales como el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales de los afiches de campañas de desaduanaje, mapa de agencias postales en genera y por sectores según la localización geográfica de las agencias, tarifarios y listado de materiales y productos no permitidos y misión y visión de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superior, estos son principalmente videos con fin informativo para el usuario o bien informes que se presentan directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones.
7	Apoyé en la realización de informes, comunicados y otros materiales solicitados por otras dependencias de la Direccion General de Correos y Telégrafos en la implementacion de imagen visual de la celebración del Bicentenario
8	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores en implementación de imagen visual de la celebración del Bicentenario
9	Apoyé en asesoría para la realización de actividades varias designadas por autoridades superiores, siendo algunas de ellas firmas de Convenios interinstitucionales
10	Apoyé en la realización de material audiovisual para presentación en actividad de agradecimiento, así como apoyo a la coordinación logística del evento.
12	Apoyé en la logística y aplicación de diseños en el material gráfico solicitado por La Dirección para su implementación en los museos a cargo de la DGCT
13	Apoyé en la logística de recopilación de datos, toma de fotografías, aplicación de diseños y montaje de gafetes para el personal de todo el personal de la DGCT

(f)   
Wilian Josué Pérez Sazo

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

(f)   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
Vo. Bo. Nombre y Apellido  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Williams Eduardo Sanchez Chavez	<b>CUI:</b>	3005785470101
<b>Numero de Contrato:</b>	387-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10697831-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Tecnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 31-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8.000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Diseño Gráfico Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de Cartelera de Cumpleañeros del mes de agosto para el departamento de Recursos Humanos.
2	Apoyé en la diagramación del Informe de actividades del mes de julio de la Dirección General de Correos de Guatemala.



3	Apoyé en la realización de post de "inauguración de la agencia en Ipala" y "Día de la bandera" para el Departamento de Comunicación Social.
4	Apoyé en la elaboración e impresión de tarjeta funebre para el departamento de Recursos Humanos.
5	Apoyé en la diagramación del Informe de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Correos de Guatemala.
6	Apoyé en la elaboración de propuestas de nuevo logotipo de la sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Apoyé en la impresión y corte de fotografías tamaño cedúla del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el Departamento de Recursos Humanos.
8	Apoyé en la realización de material gráfico de apoyo para la emisión postal "Bicentenario - Período Liberal 1871-1944" (Cuadriptico, Afiche, Matasello, Sobre Conmemorativo, Posteo Digital, Código QR) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura

(F)

  
Williams Eduardo Sánchez Chávez

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

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Isabel Leiva Morales	CUI:	3017 32515 0101
Numero de Contrato:	388-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9832512-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal 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	Brindar apoyo en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal
3	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada
4	Brindar apoyo en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar
5	Apoyar en la solicitud y entrega de requerimientos de documentación de las contrataciones a efectuar
6	Brindar apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados
7	Apoyar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la conformación de expedientes que fueron recibidos en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
2	Se apoyó con las actividades que se derivaron de la preparación de la documentación enviada para el proceso de contratación.
3	Se brindó apoyo en la confirmación de referencias y verificación en los diversos sistemas electrónicos de los documentos que lo ameritan.
4	Se apoyó en la solicitud y entrega de documentación necesaria para los distintos procesos de Reclutamiento.
5	Se apoyó en la recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Se brindó apoyo en las diversas actividades que se llevan a cabo en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

7	Se apoyó con la alimentación de controles electrónicos para la gestión y administración de los procesos de contratación y elaboración de contratos.
8	Se brindó apoyo en la alimentación de controles electrónicos para la elaboración y gestión de Proyectos de Acuerdos Ministeriales y Delegaciones.
9	Se brindó apoyo en dar respuesta a los distintos requerimientos realizados por "EL MINISTERIO", Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Congreso de la República de Guatemala

(F)   
 Ana Isabel Leiva Morales

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

(F)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	<b>CUI:</b>	1675 98295 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	389-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4852987-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y tramites requeridos para la circulacion de la flotilla de unidades propiedad de la "DIRECCION".
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer cada una de las unidades propiedad de la "DIRECCION".
3	Apoyar en las actividades de recepcion, archivo y tramite de salidas de cada vehiculo propiedad de la "DIRECCION".
4	Apoyar en el monitoreo mecanico las unidades propiedad de la "DIRECCION".
5	Apoyar en la movilizacion del personal de la "DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la seccion de transportes de la "DIRECCION".
7	Elaborar y presentar informes solicitados 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 efectuar la emisión y elaboración de informes solicitados por las autoridades superiores.
2	Se apoyó en el abastecimiento de combustible a los vehículos propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el monitoreo mecanico para un buen funcionamiento de cada uno de los vehículos propiedad de la DGCT.
4	Se apoyó en coordinación de traslado de documentos oficiales y entrega de copias a sus respetivos departamentos y secciones de la DGCT.
5	Se apoyó en el arqueo de cupones de combustible.
6	Se apoyó en la Sección de Transportes en el traslado de personal al MICIV y otras dependencias de Gobierno.
7	Se apoyo en el seguimiento de las actividades del personal de la seccion de transportes.

(F)   
JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC

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

(f)   
**CORREOS** y sello  
DE GUATEMALA  
por el servicio que nos brindan  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015 58078 0101
Numero de Contrato:	390-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria
2	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios en los sistemas establecidos
3	Apoyar 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 apoyo 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 apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos
6	Apoyar 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	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Prestar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACION DE CDP
2	APOYE EN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA TIPO INREC, INTRA1 Y INTRA2
3	APOYE EN LA ELABORACION DE JUSTIFICACIONES PARA MODIFICACIONES, CUOTAS, CUOTAS CUATRIMESTRALES
4	APOYE EN LA REDACCION DE OFICIOS DIRIGIDOS AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES Y OTROS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
5	APOYE EN LA ELABORACION DE CUOTAS Y CUOTAS CUATRIMESTRALES

(F)   
Alfredo Alejandro Sosa Cruz

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el servicio que nos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA






## INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wendolín Sarai Aceituno Contreras	CUI:	2189 24402 0101
Numero de Contrato:	391-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7535692-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
3	Apoyar en la actualización de notas informativas a la ciudadanía desde la pagina web y redes sociales.
4	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en el diseño, elaboración y coordinación de las publicaciones para la divulgación de acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público.
5	Apoyar en la coordinación de las relaciones publicas entra "LA DIRECCIÓN" y los medios de comunicación.
6	Brindar apoyo en la implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

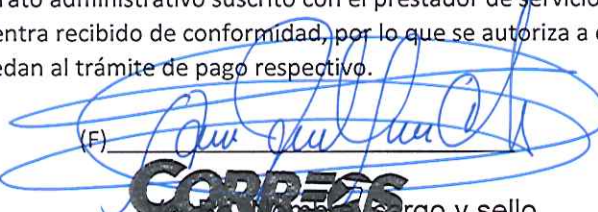
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la coordinación de eventos protocolarios de la Dirección de Correos y Telégrafos.
2	Se apoyó en la conducción de la inauguración de la agencia Cubulco, Baja Verapaz de la Dirección.
3	Se apoyó en la realización de 1 programa de evento en actividad de inauguración agencia Cubulco, Baja Verapaz de la Dirección.
4	Se apoyó en el seguimiento de publicaciones en redes sociales.
5	se apoyó en presentación de material audiovisual nuevo personal contratado.

6	Se apoyó en la actualización de material para página web de la Dirección.
7	Se participó en la reunión de jefes de unidades de la Dirección, proponiendo temas para la actualización de imagen de la institución así como diferentes acciones interinstitucionales.

(F) 

Wendolin Sarai Aceituno Contreras.

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

(F) 

**CORREOS**

DE GUATEMALA

Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Fredy Alexander Luna Flores	CUI:	2664 41971 2212
Numero de Contrato:	392-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8318892-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las actividades 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 traslado del personal de "La Dirección" a FEGUA
2	Apoyé en los depositos del Departamento Filatelico y Financiero.
3	Apoyé en el traslado de personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el chequeo de vehiculos en niveles de aceite y limpieza.
5	Apoyé en el traslado de la Subdirectora de la Dirección General de Correos y Telegrafos
6	Apoyé en el traslado de la subdirectora administrativa financiera
7	Apoyé en el ordenamiento y movimiento de los vehiculos que estan en el parqueo de la Direccion General de Correos y Telegrafos

(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.

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Zonia Elizabeth Gámez Cano	CUI:	2583 60046 1401
Numero de Contrato:	394-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	52236498
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021 /
Unidad Administrativa	En la 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 elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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.			
1	Apoyé en sacar copias de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica.		
2	Apoyé en cubrir a Hellen, en la recepción de la Unidad jurídica, entregue oficio en Filatelia y envío de oficio al viceministerio; apoyé a Victoria a revisar y compaginar certificaciones en resoluciones que se entregaron a la Dirección; Revisé 5 Leitz de la concesión en la que se está verificando que conste de toda la información según listado en Excel impreso de forma física.		
3	Ingresé información en cuanto alimentar la base de datos de los expedientes que se tramitan en la Unidad Jurídica, de los casos Penales y Civiles así también base de datos de los requerimientos que se hicieron al Ministerio Publico, los cuales se encuentran pendiente que nos envíen respuesta.		
4	Apoyé a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en cuanto a recopilar información y hacer el informe mensual que debe subirse a la Plataforma de Libre Acceso a la Información Pública.		
5	Apoyé en revisión de expedientes de los casos civiles, los cuales se debe verificar el procedimiento administrativo en el que encuentran; Revisión de 50 expedientes de agencias postales en los cuales se verificó Finca, Folio y Libro de los inmuebles, cuales se encuentran en propiedad del CIV y cuales en posesión.		
6	Elaboré informe mensual de actividades para ser trasladado al Ministerio, en dicho informe se unificó información de Financiero, Compras, Administrativo, Planificación, Auditoria y Unidad Jurídica;		
7	Apoyé en unificar información de expedientes de agencias postales para dar respuesta a Información Pública, en los cuales se consignó cuales están en propiedad y cuales en posesión, así como los datos generales de estos inmuebles y sus respectivos anexos.		

(F)

Zonia Elizabeth Gámez Cano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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) **CORPES**  
 INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE CORUPCIÓN  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que haby merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Jacob Sáenz Solís	<b>CUI:</b>	3416 66017 1419
<b>Numero de Contrato:</b>	395-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9426103-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		




*[Handwritten signature in blue ink]*

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas, postales.
2	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.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
4	Brindar apoyo en la atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia de conformidad con lineamientos museográficos.
5	Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer vinculos con instituciones públicas, privadas y sociales para fomentar y difundir la cultura postal a través de diferentes programas.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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	Brindé apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo.

2	Apoyé durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.
3	Apoyé en la recepción de personas para diplomado y exposición de fotografía de ENFOCARTE, Escuela de Fotografía.
4	Apoyé en la realización de encuesta a voluntario del INGUAT para promover las visitas al museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
5	Apoyé en la recepción de medios de comunicación para la realización de entrevista a señor Kesvin Barrios quien fue nombrado Guatemalteco Ilustre.
6	Participé en conferencia M.11.Seguridad de los museos y preparación para las catástrofes impartida por Samuel Franco.
7	Participé en conferencia Módulo III Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgo en las Entidades de la Contraloría General de Cuentas
8	Apoyé a personal de RRHH para la realización de grabaciones para video que se presentará en el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.
9	Apoyé en la recepción de una donación de sellos postales, para que formen parte la exhibición de la Sala Filatélica del Museo.
10	Participé en conferencia M.12. Trafico Ilícito del curso Como Administrar un Museo impartido por Oscar Mora
11	Realicé recorrido al señor Director Jose David Prado y Viceministro de Prevención del Delito del Ministerio de Gobernación, Carlos Fernando García Rubio.



(F)   
 Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

(f)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jhonathan René Moreno Sanchez	<b>CUI:</b>	2152 41584 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	396-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7706276-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 el control de bienes inventariables de "LA DIRECCIÓN" en libros autorizados por la contraloría.
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 el registro computarizado y actualizado de la información de inventarios de "LA DIRECCIÓN".
9	Apoyar en la colocación de código a los bienes adquiridos a " LA DIRECCIÓN", según nomenclatura de inventarios.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
11	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
2	Apoye en el control de bienes inventariables de "LA DIRECCIÓN" en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3	Brinde apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
4	Apoye en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
5	Apoye en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros [libro, sistema, tarjetas] de activos fijos y bienes fungibles.
6	Apoye en el registro computarizado y actualizado de la información de inventarios de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
7	Apoye en la colocación de código a los bienes adquiridos a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS", según nomenclatura de inventarios.

(F)

Jhonathan René Moreno Sanchez

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

(f)

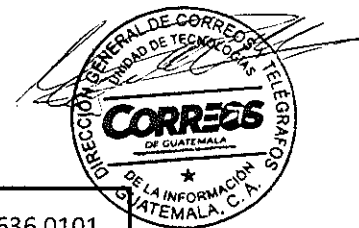
**CORRECS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	397-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
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	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con problema de Correo Electronico al contrastista Lizza de León del departamento de Operaciones Postales
2	Se apoyo con actualización de sistema operativo a equipo de computación al contratista Wendolin Aceituno de la Unidad de Comunicación Social
3	Se apoyo con la instalación de equipo de computación en Aperturas del Departamento de Operaciones Postales
4	Se apoyo con el monitoreo, supervisión y corrección de servicios en el Servidor de Mensajes EDI de transmisión internacional
5	Se apoyo con la instalación, configuración de equipo de computacion asignado a Rebeca Gonzalez del Departamento de Filatelia



6	Se apoyo con problema de comunicaci3n en Agencia Jalapa de Operaciones Postales
7	Se apoyo con problema de comunicaci3n en Agencia Aguacatan de Operaciones Postales
8	Se apoyo con instalacion de ca3n3n para induccion de nuevos contratistas al Departamento de Recursos Humanos
9	Se apoyo con la instalacion de software IPS al contratista Carlos Melchor del Departamento de Operaciones Postales
10	Se apoyo con cambio de contrase3a a usuario de dominio al contratista Edwin MonstesdeOca de fardos postales de Operaciones Postales
11	Se apoyo con soluci3n de problemas de Internet y correo electronico a la Agencia El Rico de Operaciones Postales
12	Se apoyo con la elaboraci3n de la firma digital para Correo electr3nico al contratista Diana Castellanos de Auditoria Interna
13	Se apoyo con instalacion y configuracion de equipo de computacion al contratista Jaqueline Silva del Departamento de Operaciones Postales
14	Se apoyo con la configuraci3n de usuario de dominio a equipo de computaci3n asignado al contratista Wilmer Velasquez del Departamento de Operaciones Postales
15	Se apoyo con la actualizacion de IPS al contratista Carlos Melchor del Departamento de Operaciones Postales
16	Se apoyo con la configuraci3n de correo electr3nico al contratista Miguel Chiroy del Departamento de Operaciones Postales.

(F)   
CARLOS REN3 GIR3N MAICA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos t3rminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al tr3mite de pago respectivo.

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio de correo postal  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARR3A  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alba Fabiola de los Angeles Bonilla	<b>CUI:</b>	2328 80239 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	398-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	31420435
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,451.61	<b>Período del Informe:</b>	05-07 al 31-07-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Prestar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se atendieron requerimientos de información de la Auditoría Interna de la Dirección General de Correos, según oficio 0110-UDAI-DGCT-DECP/decp de la Unidad de Auditoría Interna.
2	Se apoyó en la elaboración de la modificación presupuestaria, justificaciones, resolución de la INTRA1, donde dan Q.250,000.00 de apoyo presupuestario a esta Dirección.

3	Se apoyó en la elaboración de un informe circunstanciado para informar sobre la situación financiera de la institución a la Directora Interina
4	Se apoyó en la conformación y carga de la formulación del anteproyecto y multianual para el ejercicio fiscal 2022 y multianual (2023-2026) de esta Dirección.
5	Se apoyó en el requerimiento de cuota financiera para ejecutarse en el mes de julio para la reunión
6	Se apoyó con requerimiento de cuota financiera tipo NORMAL y de REGULARIZACION a ejecutarse en el mes de agosto de 2021 en los grupos de gasto 00 "Servicios personales", 100 "Servicios no personales", 200 "Materiales y suministros"
7	Se apoyó en notificar a los departamentos involucrados las cantidades de cuota financiera aprobada en cada uno de los rubros para su respectiva ejecución durante el mes de julio.
8	Se apoyó en entregar en el mes de julio una estimación de los ingresos obtenidos por esta Dirección
9	Se apoyó en la elaboración y requerimiento de apoyo presupuestario para el Viceministro de Comunicaciones, en respuesta al desfinanciamiento institucional para culminar el ejercicio fiscal 2021.
10	Se apoyó en la elaboración y requerimiento de apoyo presupuestario para el Viceministro Administrativo Financiero y Dirección de Administración Financiera, en respuesta al desfinanciamiento institucional para culminar el ejercicio fiscal 2021.
11	Se apoyó en la elaboración de dictamen para la creación-prórroga 4 puestos 021 "Personal

(E)   
 Alba Fabiola de los Angeles Bonilla

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

(f)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alba Fabiola de los Angeles Bonilla	<b>CUI:</b>	2328 80239 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	398-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	31420435
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Prestar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el requerimiento de cuota financiera tipo NORMAL a ejecutarse en el mes de agosto para la reunion de COPEP extraordinaria, en el grupo de gasto 300 "Propiedad, planta, equipo e intangibles"
2	Se apoyó con requerimiento de cuota financiera tipo NORMAL y de REGULARIZACION a ejecutarse en el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2021 en los grupos de gasto 00 "Servicios personales", 100 "Servicios no personales", 200 "Materiales y suministros", 00 "Propiedad, planta, equipo e intangibles"

3	Se apoyó en notificar a los departamentos involucrados las cantidades de cuota financiera aprobada en cada uno de los rubros para su respectiva ejecución durante el mes de julio.
4	Se apoyó en integrar en el mes de julio una estimación de los ingresos obtenidos por esta Dirección por conceptos filatélicos y postales.
5	Se apoyó en la elaboración y requerimiento de apoyo presupuestario para el Viceministro de Comunicaciones, en respuesta al desfinanciamiento institucional para culminar el ejercicio fiscal
6	Se apoyó en la elaboración de una modificación presupuestaria tipo INTRA2 para regularizar saldos negativos del mes de agosto 2021 en los grupos de gasto 100, 200, 300
7	Se apoyo en en análisis y requerimiento de reprogramaciones de cuota financiera tipo NORMAL para la ejecución del cuatrimestre

(F)   
Alba Fabiola de los Angeles Bonilla

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta a los guatemaltecos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	399-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS y CN 43 en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado.
3	Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 48, CN 51, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52.
4	Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal [UPU], trimestral y anual.
5	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales.
6	Apoyar en el proceso de pago a otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales.
7	Apoyar en la presentación de estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2021.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2021.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 2do Trimestre 2021.
4	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 3er Trimestre 2021.
5	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 3er Trimestre 2021.
6	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 3er Trimestre 2021.
7	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, del 2do Trimestre 2021 , exportación.
8	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CP87 del 2do Trimestre 2021 , exportación.
9	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, del 3er Trimestre 2021 , exportación.
10	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CP87 del 3er Trimestre 2021 , exportación.
11	Se apoyó en revisar y enviar cuenta CN48 de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 2do trimestre 2021.
12	Se apoyó en asistir en reunión virtual al congreso de la UPU celebrado en Costa de Marfil.
13	Se apoyó en revisar y enviar cuenta CP94-CP75 de la Administración Postal de México correspondiente al 2do trimestre 2021 , exportación.
14	Se apoyó en revisar y enviar cuenta CN55-CN56 de la Administración Postal de Colombia correspondiente al 2do trimestre 2021 , exportación.
15	Se apoyó en revisar y enviar cuenta CN55-CN56 de la Administración Postal de Panamá correspondiente al 2do trimestre 2021 , exportación.





16	Se apoyó en revisar y enviar cuenta CN43 de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 2do trimestre 2021.
17	Se apoyó en dar investigar y dar respuesta a reclamación recibida de la Administración Postal de Alemania CN08.
18	Se apoyó en dar investigar y dar respuesta a reclamación recibida de la Administración Postal de Suiza CN08.
19	Se apoyó en dar investigar y dar respuesta a reclamación recibida de la Administración Postal de Países Bajos CN08.
20	Se apoyó en reunión virtual para tratar el tema "Alto nivel del Comité Nacional de Facilitación del Comercio".
21	Se apoyó en revisar y enviar cuenta CP94-CP75 de la Administración Postal de Uruguay correspondiente al 2do trimestre 2021 , exportación.
22	Se apoyó en dar investigar y dar respuesta a reclamación recibida de la Administración Postal de México CN08.
23	Se apoyó en dar investigar y dar respuesta a reclamación recibida de la Administración Postal de El Salvador CN08.
24	Se apoyó en dar investigar y dar respuesta a reclamación recibida de la Administración Postal de Colombia CN08.
25	Se apoyó en dar investigar y dar respuesta a reclamación recibida de la Administración Postal de España CN08.
26	Se apoyó en revisar y enviar cuenta CP94-CP75 de la Administración Postal de Costa Rica correspondiente al 2do trimestre 2021 , exportación.
27	Se apoyo en generar y enviar cuenta trimestral CN55-CN56 a las diferentes Administraciones Postales correspondiente al 2do trimestre del año 2021 a favor de Guatemala.
28	Se apoyo en generar y enviar cuenta trimestral CN55-CN56 EMS a las diferentes Administraciones Postales correspondiente al 2do trimestre del año 2021 a favor de Guatemala.
29	Se apoyo en generar y enviar cuenta trimestral CP75-CP94 a las diferentes Administraciones Postales correspondiente al 2do trimestre del año 2021 a favor de Guatemala.

(F)   
ERICK ROBERTO AQUINO-LÓPEZ

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

(f)   
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Gabriela Quiñonez García	<b>CUI:</b>	2335 86695 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	400-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8539451-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q28,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al -31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de los formularios de ingreso (1-H), que se emitieron en agosto del 2021.
2	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
3	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes. (Requisición de Almacén).
4	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén.
5	Brindé apoyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.

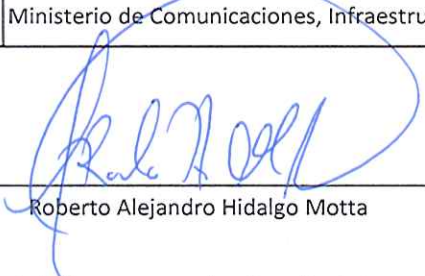
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roberto Alejandro Hidalgo Motta	CUI:	2318 72739 0101
Numero de Contrato:	402-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	18258271
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 28,709.68	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios del Período:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Sección de Enlaces de la 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" en la recepción, atención y seguimiento de los diferentes procesos de solicitudes de información que ingresen a 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 a "LA DIRECCIÓN" durante la implementación de la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Asesorar en la actualización constante de los archivos de la unidad.
6	Brindar asesoría en la actualización constante de la plataforma de la página web de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore y recepcioné la información obligatoria mensual para la actualización de la Información Pública en la plataforma de la página web, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Preste asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública, seguimiento de la Política Nacional de Datos Abiertos Fase I y Fase II.

3	Preste asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos en relación con la Sección de Enlaces de la Unidad de Información Pública.
4	Trámite Solicitud de Acceso a la Información SOLICITUD UAIP-DS-225-2021 presentada ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Trámite Solicitud de Acceso a la Información SOLICITUD UAIP-DS-240-2021 presentada ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)   
 Roberto Alejandro Hidalgo Motta

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

(f)



Vo. bo. y sello

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Romero González Galindo	CUI:	2453 17910 0101
Numero de Contrato:	403-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q10.000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y
5	Apoyar en la logística de conferencias de prensa.
6	Brindar apoyo en las actividades de implementación de campañas de comunicación que
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA"

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de visitantes al Edificio de Correos y Telegráfos
2	Apoyé en la preparación de insumos para la comisión a Cubulco, Baja Verapaz
3	Apoyé en la elaboración de la síntesis noticiosa diaria del mes de agosto

(F)   
Mario Romero González Galindo

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

(f)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Barillas Cuc	CUI:	2740 96005 0101
Numero de Contrato	404-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2655888-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 28,709.68	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10.000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la 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 en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero demandado o demandante, que le sean asignados en las agencias postales departamentales
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción de agencias postales
4	Brindar asesoría durante el proceso de recepción de agencias postales
5	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario fuera de "LA DIRECCIÓN"
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé revisión y análisis del expediente de la Agencia Postal de Correos y Telégrafos, municipio de Fraijanes del departamento de Guatemala para verificar y establecer el estatus jurídico actual
2	Realicé revisión y análisis del expediente de la Agencia Postal de Correos y Telégrafos, municipio Pastores del departamento de Sacatepequez para verificar y establecer el estatus jurídico actual
3	Elaboré Declaraciones Juradas de endoso de usuarios que carecen de Número de Identificación Tributaria-NIT-
4	Elaboré Declaraciones Juradas de usuarios menores de edad y que necesitaban recoger sus paquetes.
5	Elaboré Declaraciones Juradas de endoso especial cuando los usuarios consignan seudónimo o apodo en sus perfiles de usuario.
6	Asesoré en reunión con el administrador de Aduana de Correos de Guatemala que el único documento de indentificación es el Documento Personal de Identificación -DPI- y el fundamento legal de las Declaraciones Juradas

7	Asesoré a usuarios cuando los paquetes vienen a nombre de otra persona y necesitan recoger sus paquetes en la Oficina de Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
8	Elaboré Declaraciones Juradas donde venían seudónimos de los usuarios en las guías postales y en las notificaciones de aviso de Correos de Guatemala.
9	Elaboré Declaraciones Juradas de personas que identificaron con pasaporte y tenían mal consignados sus datos en las guías postales y en las notificaciones de aviso de Correos de Guatemala.

(F)   
 Juan Carlos Barillas Cuc

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio de todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Reyna Genoveva Rodas Valenzuela	CUI:	2758 11492 0101
Numero de Contrato:	405-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4541499-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 28,709.68	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	10,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Procedimiento entrega de cupones de combustible"
2	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Procedimiento uso de vehículo"
3	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Reconocimiento de Gastos"
4	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Envío de sellos postales y productos filatélicos a los Departamentos"
5	Asesore en el Procedimiento "Recepción de Piezas Postales en Agencia del Área Metropolitana y Departamental"





6	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Compra por Baja Cuantía"
7	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Compra Directa"
8	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Compra en el Exterior"
9	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Compras en la Modalidad de Compra entre Entidades Públicas"
10	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Cotización "
11	Asesore en la elaboración del procedimiento de " Licitación "
12	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Registro de Donaciones Recibidas en Especie o en Efectivo con sus diferentes modalidades"
13	Asesore en el Procedimiento " Registro de Donaciones Recibidas en Especie o en Efectivo con sus Diferentes Modalidades.. "
14	Asesore y participe reunión con personeros de BANRURAL quienes compartieron información de sobre las modalidades de cobro que se podrían implementar para los diferentes servicios que presta la Dirección.
15	Asesore en la elaboración documentos y presentación para actualizar las modalidades de pagos electrónicos a implementar en la Dirección.
16	Asesore en gestionar capacitaciones del decreto 05-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
17	Asesore en la consolidación de Actividades Dinámias y Rutinarias de las Unidades y Departamentos de con

(F)

Reyna Genoveva Rodas Valenzuela

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

(f)

  
CORREOS  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos presta  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Flor de María Martínez Roca	<b>CUI:</b>	1982 55098 2214
<b>Numero de Contrato:</b>	406-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2525636K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios del período:</b>	Q.12, 000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en facilitar talleres de capacitación para el personal de "LA DIRECCIÓN", con la finalidad de divulgar la Multiculturalidad y la Unidad de Genero.
2	Brindar asesoría en la elaboración y entrega de informes específicos a "LA DIRECCIÓN", que incluyan recomendaciones orientadas a fortalecer su capacidad de ejecutar sus actividades desde un enfoque multicultural.
3	Brindar asesoría con instrumentos de interculturalidad, marcos de trabajo y pautas de orientación adecuados al trabajo de cada unidad o departamento de "LA DIRECCIÓN" para fortalecer su respectiva labor.
4	Asesorar en el proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo multicultural de "LA DIRECCION".
5	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y realicé la estructura del "Instrumento de medición intercultural".
2	Asesoré y elaboré la propuesta del "Instrumento de medición intercultural".
3	Asesoré y elaboré la propuesta final del "Instrumento de medición intercultural" de la UMG/DGCT.
4	Asesoré y realicé la investigación para formular la propuesta del "Glosario general de género y multiculturalidad".
5	Participación en el webinar, I Foro virtual de Ciencia y Tecnología y Pueblos Indígenas: "Reconocer, promover y aplicar el conocimiento indígena".
6	Asesoré y elaboré la propuesta del "Glosario general de género y multiculturalidad".
7	ortografía del documento: "Bicentenario Periodo Fundación de la República". (segunda edición)
8	Asesoré y realicé la investigación para la propuesta de los talleres en Multiculturalidad e Interculturalidad.
9	Asesoré y realicé tabla comparativa de los Derechos Humanos de acuerdo a lo estipulado en -ONU MUJERES- con relación a equidad de género.
10	Asesoré y elaboré la presentación digital de la propuesta del "Plan de acción" de la Unidad de Género y Multiculturalidad.
11	Asesoré y realicé la investigación y selección de las Organizaciones Nacionales e Internacionales que tienen pertinencia en equidad de género.
12	Asesoré y realicé la propuesta inicial de planificación curricular de los talleres en multiculturalidad e interculturalidad.
13	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en la revisión, corrección de redacción y ortografía del documento: "Bicentenario Periodo Liberal 1871 - 1944". (tercera edición)
14	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en el análisis de la "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", Decreto 5-2021 del Congreso de la República.
15	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en el análisis de la "Guía para la creación y fortalecimiento de los Museos en Guatemala" y la "Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación".
16	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en la elaboración del documento con los parametros de creación, fortalecimiento y protección del patrimonio cultural para la oficialización e institucionalización del Museo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

Flor de María Martínez Roca

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

(F)   
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	407-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34451.61	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo especializado en los ambitos administrativos a las seccionesde: compras, almacen, transportes, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial.
2	Apoyar a "LA DIRECCION" durante La formulacion de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Apoyar a "LA DIRECCION" durante la elaboracion del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Apoyar a "LA DIRECCION" con los expedientes de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Apoyar a "LA DIRECCION" durante las actividades que se relicen sobre el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCION" Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia, instalaciones de carpinteria, asi como todas las agencias postales departamentales.
6	Brindar apoyo a "LA DIRECCION" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la seccion de Alacen.
7	Apoyar a "LA DIRECCION" durante las actividades que se realizan para gestion y uso de los vehiculos.
8	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades qe sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las activiades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" devera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.
12	Brindar apoyo en otras actividades qe sean asignadas por autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en la coordinacion de todas las secciones que conforman el Departamento Administrativo
2	Apoyar en el seguimiento de expedientes para compras por la modalidad de cotización publica

3	Apoyar en la programación de cuota compromiso de pago
4	Apoyar en la programación de cuota cuatrimestral
5	Apoyar en la revisión de expedientes para comisiones al interior
6	Apoyar en la revisión de procesos para despacho de insumos
7	Apoyar en la revisión procesos de protocolos de seguridad
8	Apoyar en la revisión y seguimiento de procedimientos de mantenimiento en el edificio

(F) \_\_\_\_\_  
 SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ

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

(f) \_\_\_\_\_  
 Va. Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Alejandro García Rubio	<b>CUI:</b>	1797 44917 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	408-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	51318504
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	En la Unidad de Tecnologías de Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en sistemas informaticos para el Departamento Administrativo
2	Asesore en estructura de cableado en Direccion General y Operaciones Postales
3	Asesore en cambio de cableado estructurado de las distintas unidades de la direccion de puntos de RED
4	Asesore en configuraciones del panel de control y creaciones de los correos institucionales, para poder modificar o instalar los correos institucionales en las distintas unidades de la direccion
5	Asesore en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de la institucion.
6	Asesore en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas, para obtención y análisis de información.
7	Asesore en la implementacion de seguridad informatica con acceso a consola de administracion en la nube del antivirus.
8	Asesore en la clasificación y publicación de los documentos fuente actualizando su contenido en la página web
9	Asesore en la instalacion y configuracion de firewall para el control WEB de acceso, y seguridad de la RED
10	Asesore en las actividades de implantación y administración de las telecomunicaciones –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan de telefonía.
11	Asesore en el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de computo de las distintas unidades
12	Asesore en distribucion de puntos de red WIFI en departamento financiera
13	Asesore en configuracion y capacitacion para la plataforma de pagina Web institucional la cual hace adaptativa la pagina a cualquier ambiente/SO
14	Asesore en el plan de respaldo de la informacion BACKUP de los distintos equipos de la institucion tanto central como las sedes.
15	Asesore configuraciones de equipo movil de los diferentes equipos de la institucion
16	Asesore en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
17	Asesore en estrategias para dar cumplimiento a la ley para la simplificacion de requisitos y tramites administrativos
18	Asesore en las actividades de Seguridad Postal, configurando el centro de monitoreo implementando NAS
19	Asesore en la creacion de formularios para asistencia al cliente y asi poder agilizar el proceso de entrega de paqueteria

(F)

Eduardo Alejandro García Rubio

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

(f)

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Francisco Xiquín Yoxón	<b>CUI:</b>	1830 48776 0713
<b>Numero de Contrato:</b>	410-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	32010206
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	En la Asesoría Jurídica Laboral de la Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2016-12028 donde aparece como parte actora la señora Carmen Veronica Galindo Martínez, solicitando al Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN" la disponibilidad presupuestaria para el pago de las prestaciones laborales de la demandante; se remitió el informe respectivo al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.



2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis de la presentación del Recurso de Aclaración dentro del expediente Amparo 2777-2019, oficial 4, de la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuiuco, (Referencia expediente laboral número 01173-2017-02336, promovido por Sandra Elizabeth Galdámez Alvarez).
3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis del expediente laboral de reinstalación número 01173-2021-06995, promovido por Erick Emilio Mayen De León, en contra del Estado de Guatemala, entidad nominadora Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a darle seguimiento en la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Público, expediente MP001-2021-33148, solicitando información a los departamentos de operaciones y recursos humanos, acompañamiento a la Sub Directora a la Ratificación de la Denuncia ante la Fiscalía.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a dar seguimiento a la denuncia penal identificada como número MP/086-2021-663 de la Fiscalía Distrital del Ministerio Público del departamento de Sololá, donde aparece como denunciante LA DIRECCIÓN y como sindicados los miembros del Concejo Municipal del municipio de Concepción, departamento de Sololá.
6	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a realizar el análisis de expedientes de los bienes inmuebles que la Dirección General de Correos y Telégrafos tiene en posesión o propiedad, según documentos que obran en los archivos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis de estatus legal de los vehículos con placas O-967BBD Y O-966BBD.
8	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis jurídico de la donación de tres cajas de sellos postales sueltos para poder formar parte de exhibición de la sala filatelica.
9	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", para darle seguimiento al trámite iniciado de reposición de distintivos del vehículo con placa número P 652CFG, ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria.

(F) \_\_\_\_\_  
Luis Francisco Xiquín Yoxón

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
POR EL SERVICIO QUE PRESTAMOS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

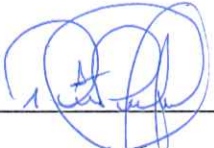


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Pamela Nattaly Franco Osorio	<b>CUI:</b>	2678 46746 0601
<b>Numero de Contrato:</b>	411-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8661560-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la formación y desarrollo del personal que conforma "LA DIRECCIÓN"
2	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"
3	Brindar asesoría en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en las actividades que se realizan para la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.
7	Asesorar en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesorar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas.
9	Asesorar en las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso.
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
11	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
12	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la entrega de las copias y contratos originales enviados al CIV.
2	Brindé asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones de los módulos para la sección de compras.
3	Brindé asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones del módulo II y módulo III de la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
4	Brindé asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones para la subsección de Invetarios y Activos Fijos.
5	Brindé asesoría en la realización de video para la inducción.
6	Asesoré en la realización de oficio para solicitud de sellos postales para la inducción.
7	Brindé asesoría en la recepción de expedientes para la recontractación.
8	Brindé asesoría en la revisión de expedientes para la recontractación.
9	Brindé asesoría en la actualización constante en el sistema de Guatecompras.
10	Asesoraré en la actualización constante en el sistema de la Contraloría General.

(f)   
Pamela Natfaly Franco Osorio

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)   
**CORREOS** go y sello  
DE GUATEMALA  
Por wherever que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Zonia Carolina De Mata Cabrera	<b>CUI:</b>	2056 10099 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	412-2021-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	9190597-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Asesoría Jurídica Penal en la Unidad de Asesoría Jurídica /		

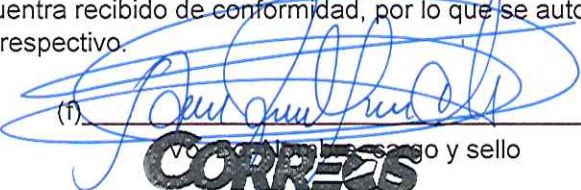
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible.
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados.
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
4	Apoyar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré abordando reunión con el equipo de la Procuraduría General de la Nación sobre Procesos Civiles.
2	Asesoré en reunión con el equipo de la Procuraduría General de la Nación sobre Procesos Penales.
3	Asesoré asistiendo al Ministerio Público para darle seguimiento a casos penales .

4	Asesoré asistiendo al Ministerio Público para darle seguimiento y verificar que actuaciones se han dado dentro de los procesos.
5	Asesoré recopilando actividades que se realizan en Unidad de Asesoría Jurídica mensualmente .
6	Asesoré faccionando las actividades mensuales de la Unidad de Asesoría Jurídica de esta Dirección que se ejecutan en la Unidad de Planificación.
7	Asesoré recopilando los procesos civiles, laborales y penales que se realizan en Unidad de Asesoría Jurídica mensualmente .
8	Asesoré faccionando el tema sobre los indicadores referente a los procesos civiles, laborales y penales de la Unidad de Asesoría Jurídica de esta Dirección .
9	Asesoré en reunión con el equipo de Unidad de Asesoría Jurídica de esta Dirección , sobre temas de la consesionario.
10	Asesoré en reunión con el equipo de la Unidad de Asesoría Jurídica de esta Dirección, sobre los proyectos pendientes dentro de esta Dirección .
11	Asesoré faccionando oficio enviado al Registro Mercantil sobre temas de consesionario.
12	Asesoré faccionando oficio enviado al Archivo General de Protocolos sobre temas de consesionario.
13	Asesoré faccionando oficio para el Departamento de Internacional de esta Dirección para tener conocimiento sobre temas de actas de la Union Postal Universal ( UPU) que no han sido ratificadas y darle seguimiento.
14	Asesoré faccionando oficio para solicitar copia de las actas más relevantes de la Union Postal Universal ( UPU), para el proceso de ratificación en Guatemala.
15	Asesoré procurando y asistiendo a la oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio Público sobre temas de denuncias de la consesionario .
16	Asesoré asistiendo y procuracion para la entrega sobre la información requerida a la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio Público.
17	Asesoré analizando cincuenta expedientes sobre temas de bienes inmuebles .
18	Asesoré con el analisis y faccionando lo requerido de cincuenta expedientes de bienes inmuebles requeridos por Acceso a la Información Pública de esta Dirección.

19	Asesoré faccionando providencia para elevar oficios a la Dirección General de Correos y Telegrafos .
20	Asesoré faccionando Memorial de Apersonamiento para interponerlo ante el Ministerio Público.
21	Asesoré faccionando Memorial de Apersonamiento para interponerlo ante el Ministerio Público para darle seguimiento a los procesos penales.
22	Asesoré faccionando Opinión Jurídica para la formación de la Junta Filatelica de esta Dirección.
23	Asesoré faccionando providencia dando a conocer la Opinión Jurídica sobre la formación de la Junta Filatelica de esta Dirección.
24	Asesoré faccionando providencia para Dirección General de Correos , dando a conocer los memoriales de apersonamiento ante el Ministerio Público.

(f)   
 Zonia Carolina de Mata Cabrera

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

(f)   
 Vo. con el pago y sello

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA VICTORIA MORÁN ANDRADE /	CUI:	1782 46530 2106
Numero de Contrato:	413-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4033655-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.34,451.00	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-08-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción de procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa
4	asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales, y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, analisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad
6	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que sean requeridos en el menor tiempo posible.
7	Participar en actividades designadas por las Autoridades Superiores.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
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	Asesoré a la Dirección General con relación a las bases de cotización "Adquisición de vehículos tipo panel para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos".

2	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS PARA SER UTILIZADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSTAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
3	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de Resolución de modificación a las bases de cotización identificadas como CPC-DGCT-004-2021 destinados a la "ADQUISICIÓN DE 2 VEHÍCULOS TIPO CAMIONETA 4X4 PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"
4	Asesoré a la Dirección General con relación Minuta del acta administrativa 33-2021 correspondiente al informe a la Contraloría General de Cuentas de Control Financiero Administrativo". "
5	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN DE BATERIA DE SILLAS DE 4 ASIENTOS PARA SER UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
6	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN COMPUTADORAS PORTÁTILES PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
7	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
8	Asesoré a la Dirección General con la revisión Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN DE 60 EXTINTORES PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
9	Asesoré a la Dirección General con la revisión Proyecto de Resolución "expediente de cotización número CPC-DGCT-0004-2021. Relacionado con la Adquisición de 2 camionetas para uso de la Dirección General de Correos y telégrafos".
10	Asesoré a la Dirección General con la revisión Proyecto de Contrato "expediente de cotización número CPC-DGCT-0004-2021. RELACIONADO CON LA ADQUISICIÓN DE 2 CAMIONETAS PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
11	Asesoré a la Dirección General con relación a las certificaciones de los procesos economicos coactivos que se siguen en contra de la Entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima
12	Asesoré a la Dirección General con relación Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN DE 75 CAMARAS DE VIGILANCIA Y 14 GRABADORES PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
13	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN DE 52 BALANZAS DE 60 KILOGRAMOS PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".

(F)

Maria Victoria Morán Andrade

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

(F)

**CORREOS** y sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

*[Handwritten signature]*



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marilyn Nineth Contreras Milián	CUI:	1993 70877 0101
Numero de Contrato:	414-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6088554-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.34,451.61	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del plan anual de auditoría –PAA- de “LA DIRECCIÓN”.
2	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la unidad.
3	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan según el plan anual de auditoría interna –PAA- de la unidad.
4	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
5	Brindar asesoría en la redacción de notas, dictámenes, planes y/o informes solicitados por las distintas, subdirecciones, unidades y departamentos que conforman “LA DIRECCIÓN”.
6	Brindar asesoría en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental.
7	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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	Realicé informe de actividades dinámicas del mes de julio 2021.
2	Realicé oficio para entrega de informe del de julio 2021 a la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Realicé informe de indicadores de la Unidad de Auditoría del mes de julio 2021.
4	Elaboré acta para la Contraloría General de Cuentas de Control Financiero-Administrativo, en la toma de posesión de las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
5	Realice oficios de seguimiento a las recomendaciones parcialmente atendidas del informe CUA No. 92499 Auditoría de Gestión para Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías realizada del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
6	Revisé documentación de seguimiento a las recomendaciones parcialmente atendidas del informe CUA No. 92499 Auditoría de Gestión para Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías realizada del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
7	Realicé Informe No. 02-2021 Avance del PAA del 2021 y actividades que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna.
8	Realicé oficio a Dirección General para informar del avance del Acta Administrativa No. 08-2021 del Inventario de Existencias en Sección de Almacén.
9	Revisé los documentos de soporte de las Cajas Ficales, revisé Conciliaciones Bancarias, realicé corte de Formas, revisé libro de conocimientos, para Auditoría Financiera, CUA 103407-1-2021 de la Caja Fiscal.

(F)

Marilyn Nineth Contreras 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.



ADA JULIETA GUNEVA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eleuterio Cahuec del Valle	CUI:	2383 09126 1601
Numero de Contrato:	415-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	692829-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 34,451.61	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría para la creación de la Unidad de Género y Multiculturalidad y la elaboración de la visión estratégica y operativa con el fin de que sea orientada a la mejora de los servicios en "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en facilitar talleres de inducción y capacitación para el personal de "LA DIRECCIÓN", con la finalidad de divulgar la Multiculturalidad y la Unidad de Genero.
3	Asesorar en la elaboración y entrega de informes específicos a "LA DIRECCIÓN", que incluyan recomendaciones orientadas a fortalecer su capacidad de ejecutar sus actividades desde un enfoque de multicultural.
4	Asesorar con instrumentos de interculturalidad, marcos de trabajo y pautas de orientación adecuados al trabajo de cada unidad o departamento de "LA DIRECCIÓN" para fortalecer su respectiva labor.
5	Brindar asesoría en el proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo multicultural de "LA DIRECCION".
6	Apoyar a los usuarios internos y externos para proporcionar o recibir información de artes, textos, fotografías, ilustraciones para diseños gráficos de publicaciones internas y externas.
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en reunión con la Subdirección de Correos y Telégrafos, la presentación de los avances de la institucionalización e implementación de la Unidad de Género y Multiculturalidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
2	Asesoré la creación de la propuesta de Acuerdo Interno para la institucionalización de la Unidad de Género y Multiculturalidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, UGM/DGCT.
3	Apoyé la revisión teórico-conceptual de las Políticas de creación de las Unidades de Género con perspectiva Étnica en otras instancias del ejecutivo.
4	Asesoré en reunión virtual de seguimiento con SEPREM, el análisis del Acuerdo Gubernativo Número 11 - 2019 que crea el Gabinete Específico de Desarrollo Social y la derogatoria del Acuerdo Gubernativo Número 264 - 2013 que creó el Gabinete Específico de la Mujer.
5	Asesoré el análisis teórico-conceptual del documento: Marco Estratégico de Cooperación de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible: Guatemala 2020 - 2025, especialmente en lo relacionado a Igualdad de Género y Empoderamiento de las Mujeres.
6	Asesoré la propuesta de consideraciones metodológica para la transversalización del enfoque de género y multiculturalidad, en las diferentes etapas de la actividad, plan, programa o proyecto de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
7	Apoyé la revisión y actualización del Glosario de género, multiculturalidad y población con capacidades especiales.
8	Participé con el área de capacitación del Departamento de Recursos Humanos, en la preparación de un video para ser proyectado en las inducciones institucionales, presentando las funciones, actividades y planes de la unidad de Género y Multiculturalidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Participé en el Primer foro virtual de ciencia, tecnología y pueblos indígenas: Reconocer, Promover y Aplicar el conocimiento indígena, realizado por BID, SENACIT Y Vicepresidencia de la República de Guatemala.
10	Asesoré la identificación de criterios para oficializar e institucionalizar el Museo Postal y Filatélico de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, mediante la revisión de la Guía para la creación y fortalecimiento de los museos de Guatemala.
11	Apoyé la revisión teórico-conceptual del Decreto Número 05-2021 Ley para simplificación de requisitos y trámites administrativos, previo a su implementación.
12	Participé en reunión de equipo en la planificación de los diferentes eventos programados para el mes.

(F)

  
Eleuterio Cahuc del Valle

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

(f)

  
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Fernando Navichoque Lopez	<b>CUI:</b>	2768 88332 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	416-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1529605-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a las distintas unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica
2	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
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica
5	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

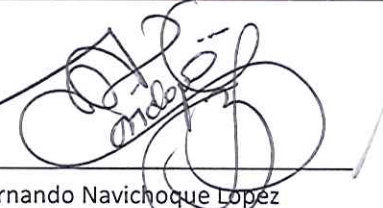
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría a darle continuidad a la solicitud enviada a Bienes del Estado del ministerio de Finanzas Públicas en relación al inmueble que ocupa la Oficina de Correos en el Municipio de Escuintla, departamento de Escuintla, solicitando copia del expediente 2021-34293 que es del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, toda vez que se desconoce el motivo de la medición en dicha agencia postal.
2	Brindé asesoría a darle continuidad a la solicitud enviada a Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en relación al inmueble que ocupa la Oficina Postal de Correos y Telégrafos, en el Municipio de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu, solicitando cual es el estatus en que se encuentra la agencia postal.
3	Brindé asesoría en solicitud enviada al departamento de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos solicitando proporcione toda la documentación con que cuenta ese departamento, relacionado a los bienes inmuebles, que la Dirección de Correos y Telégrafos tiene en propiedad o posesión.
4	Brindé asesoría en el seguimiento a solicitud enviada al departamento de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos solicitando proporcione la programación de visita a las Municipalidades de los Municipios de El Quetzal y la Reforma, ambas del departamento de San Marcos.



5	Brindé asesoría en solicitud enviada al departamento de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos solicitando proporcione el estado actual que ocupa la Agencia Postal del Municipio de Zapotitlan, departamento de Jutiapa.
6	Brinde Asesoría en contestación de oficio mandado por el alcalde de Zapotitlan, departamento de Jutiapa, en referencia al inmueble que se ubica en dicho municipio.
7	Brindé asesoría en elaboración de informe referente a los convenios que se has elaborado en esta unidad, relacionado a los bienes inmuebles.
8	Brindé asesoría a Dirección General en funciones, en rendir informe en el avance y seguimiento de las Agencias Postales de Ipala y San Jacinto, ambas del departamento de Chiquimula.
9	Brindé asesoría a Dirección General, en rendir informe sobre los bienes inmuebles que están a nombre de Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Brindé asesoría enviando oficio a Departamento de Operaciones de la Dirección de Correos y Telégrafos, solicitando cual es el estado actual que ocupa la Agencia Postal del Municipio de Zapotitlan, departamento de Jutiapa.
11	Brindé asesoría enviando oficio a Departamento de Operaciones de la Dirección de Correos y Telégrafos, solicitando cual es el estado actual que ocupa las Agencias Postales de los Municipios de El Quetzal y La Reforma ambas del municipio de San Marcos.
12	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Coban, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
13	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Chisec, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
14	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Raxhujá, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
15	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Santa María cahabon, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
16	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Pancajche, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
17	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Senahú, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
18	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Tamahú, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
19	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de San Miguel Tucurú, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
20	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
21	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Santa Cruz Verapaz, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
22	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
23	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Telemán, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
24	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de San Cristobal Verapaz, departamento de Alta Verapaz, con el proposito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.

25	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de San Agustín Chahal Viejo, departamento de Alta Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
26	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de San Fernando Chahal, departamento de Alta Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
27	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de San Agustín Lanquín, departamento de Alta Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
28	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Panzos, departamento de Alta Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
29	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Santa Catalina La Tinta, departamento de Alta Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
30	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
31	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
32	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
33	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Santa Cruz El Chól, departamento de Baja Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
34	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Purulhá, departamento de Baja Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
35	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
36	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
37	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
38	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Salama, departamento de Baja Verapaz, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
39	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
40	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
41	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Ipala, departamento de Chiquimula, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
42	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
43	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Quetzaltepeque, departamento de Chiquimula, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.

44	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Concepción Las Minas, departamento de Chiquimula, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
45	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal de la Ermita, departamento de Chiquimula, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
46	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal de El Florido, departamento de Chiquimula, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.
47	Brindé asesoría en la revisión del expediente de la Agencia Postal de Olopa, departamento de Chiquimula, con el propósito de verificar cual es el estatus de la propiedad donde se ubica la agencia.

(F) 

Luis Fernando Navichoque 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)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	<b>CUI:</b>	2564 99373 2001
<b>Numero de Contrato:</b>	417-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4894627-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.37,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 13,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		

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 las exposiciones y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia de conformidad con lineamientos museográficos.
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 autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo. /
2	Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal. /

3	Apoyé en la realización de encuesta brindando información puntual a voluntario del INGUAT para promover las visitas al museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
4	Participé en conferencia M.11.Seguridad de los museos y preparación para las catástrofes impartida por Samuel Franco.
5	Apoyé a personal de RRHH para la realización de material de audio para video que se presentará en el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.
6	Apoyé en la recepción de una donación de sellos postales, para que formen parte la exhibición de la Sala Filatélica del Museo.
7	Apoyé en la recepción de personas para diplomado y exposición de fotografía de ENFOCARTE, Escuela de Fotografía.
8	Participé en conferencia M.12. Trafico Ilícito del curso Como Admiistrar un Museo impartido por Oscar Mora
9	Realice recorrido a personal de la División de Aduanas y jefe de aduanas de Fardos Postales de la Superintendencia de Administración Tributaria.
10	Realicé Recorrido al señor Director Jose David Prado junto al señor Magistrado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños.
11	Sostuve reunión Director General de Correos y personal del departamento de Filatelia, Arte y Cultura, donde se tocaron temas de cambios y mejoras en el Museo.

(F)

Argelia Victoria Flores Jerez

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

(F)

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que nos merecemos

Vo. Do. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	418-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.43,064.52	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en las actividades que se realizan de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
5	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en las actividades de elaboración de cuadros de movimientos de personal; 8] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
9	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.



11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles 11 candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN".
2	Se asesoro en las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
3	Se asesoro y brindo apoyo en las actividades de análisis de 15 expedientes que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Se asesoro durante las actividades que se realizaron para la preparación de documentación como lo es Acuerdos, Delegaciones, Términos de Referencia y Certificaciones que se enviaron a las instancias respectivas.
5	Se asesoro a la "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de 11 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".
6	Se asesoro en las actividades de elaboración de cuadro de movimiento para el renglon presupuestario 021 de personal de "LA DIRECCIÓN".
7	Se asesoro en preparación de 11 contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".

(F)   
MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

(f)   
Vó B... ..  
CORREOS  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	419-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.43,064.52	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de persona.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos.
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos según las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores.
6	Brindar asesoría en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna.
7	Prestar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 conformación del expediente de acceso a la información pública correspondiente al mes de Agosto de 2021.
2	Asesoré en la conformación de las metafísicas correspondientes al mes de Agosto de los corrientes.
3	Asesoré en la elaboración del expediente de pago de nómina adicional de tres (03) contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

4	Asesoré en el análisis de la Reprogramación de Cuota de Caja en Compromiso y Devengado para el presente Agosto ante el Departamento Financiero.
5	Asesoré en el requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial –DJP1- por primer ingreso en el cargo de Director General a partir del 02 de agosto del año 2021.
6	Asesoré en el requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial –DJP1- por cesación en el cargo de Jefe del Departamento Financiero a partir del 12 de agosto del año 2021.
7	Asesoré en la creación, aprobación y dejar pendiente treinta (30) servicios técnicos y profesionales en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios de Personal, estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano –GUATENOMINAS-.
8	Asesore en el bloqueo de pago de salario correspondiente a la ex trabajadora Karla Selene Franco Cruz a quien se le notifico la rescisión de su contrato individual de trabajo número 06-2021-021-DGCT por medio del Acuerdo Ministerial No. 779-2021 de fecha 02 de agosto de 2021, el cual surte efectos a partir del doce de agosto de 2021
9	Asesore en la solicitud de papelería para pago de prestaciones irrenunciables de la ex trabajadora Karla Selene Franco Cruz.
10	Asesore en la conformación del expediente de pago correspondiente al mes de agosto de personal bajo los renglones presupuestario 021 y 022.
11	Asesore en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales de los contratistas del renglón presupuestario 029.

(F)

Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

(F)   
Vo. Bo.  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Esmeralda Castellanos Pérez	CUI:	2341 21386 0101
Numero de Contrato:	420-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	47375051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.43,064.52	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
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	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de Auditoría Interna y Regional de Auditoría Interna.
9	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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	Revisé informe de actividades dinámicas del correspondiente al mes de julio 2021.
2	Revicé informe de indicadores de la Unidad de Auditoría correspondientes al mes de julio 2021.
3	Elaboré informe de actividades relacionadas con el Seguimiento de Recomendaciones de auditorías internas y externas realizadas en la Dirección.
4	Participé en reuniones, para conocimiento y aporte de ideas para la implementación de la Ley de Simplificación de Trámites y Gestiones Administrativas Decreto 5-2021.
5	Para dar cumplimiento al Acuerdo A106-2019, de Contraloría General de Cuentas, participé en la revisión de oficios de requerimiento de información a las Unidades y Departamentos administrativos, relacionados con la transición de autoridades en la Dirección.

6	Para dar cumplimiento al Acuerdo A106-2019, de Contraloría General de Cuentas, revisé cédulas de Arqueos de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas en la Dirección.
7	Para dar cumplimiento al Acuerdo A106-2019, de Contraloría General de Cuentas, Revisé y firmé Acta Administrativa y papeles de trabajo de la participación de la Unidad de Auditoría Interna en la transición de autoridades de la Dirección.
8	Para dar cumplimiento al Acuerdo A106-2019, de Contraloría General de Cuentas, Elaboré Formulario de Control y Traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes.
9	Revisé oficios de entrega de información relacionada con el Acuerdo A106-2019 a Contraloría General de Cuentas.
10	Revisé oficios de seguimiento a las recomendaciones parcialmente atendidas del informe CUA No. 92499 Auditoría de Gestión para Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías realizada del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
11	Revisé Informe No. 02-2021 Avance del PAA del 2021 y actividades que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna
12	Revisé oficios de seguimiento a las recomendaciones parcialmente atendidas del informe CUA No. 92499 Auditoría de Gestión para Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías realizada del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

(F)   
 Diana Esmeralda Castellanos Pérez

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

(f)   
**CORRECS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029/

Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	421-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,935.40	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31- 08-2021
Unidad Administrativa	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional/		

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

ago-22

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar, coordinar y revisar las actividades a realizar en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional establecido para el mes de julio 2021.
2	Asesorar el proceso de seguimiento del informe mensual de ejecución de metas físicas e informe de beneficiarios en la distribución de la correspondencia, clasificados por etnia, edad y género para enviar a la Unidad Sectorial de Planificación DIPLAN - CIV.
3	Asesorar el seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 relacionado al presupuesto y metas físicas asignadas al presente ejercicio fiscal .
4	Asesorar la elaboración y envío de informes mensuales calendarizados por la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-CIV, para cumplimiento de actividades establecidas para el ejercicio fiscal 2021.
5	Asesorar seguimiento para realización de capacitación sobre Decreto 5-2021 "Ley de Simplificación de requisitos y trámites administrativos, la cual fue impartida por personal de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
6	Asesorar elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a Planificación.
7	Asesorar programación y elaboración de informe de ejecución de metas físicas de la Actividad 01 "Dirección y Coordinación" y Actividad 02 "Personas individuales y Jurídicas con Servicios Postales otorgados", para su envío a la Unidad de Acceso a la Información Pública y a Dirección General para integrarlo a informe del Viceministro del área de Comunicaciones del CIV.
8	Participar en reuniones varias con Autoridades Superiores y Encargados de las diferentes áreas de la DGCT.
9	Asesorar elaboración de informe a presentar a autoridades del Vicedespacho CIV, relacionado al Plan de Trabajo del 2o. Y 3er cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2021, solicitado por autoridades del Congreso de la República.

10	Seguimiento a la investigación de la implementación de los recibos de control internos que deben ser aprobados por la Contraloría General de Cuentas,
11	Asesorar seguimiento de actualización de la página WEB-LAIP, de acuerdo a recomendación de la Unidad de Auditoría Interna-CIV.
12	Asesorar procedimiento del uso de vehículos y combustible, envío de productos filatélicos a las agencias departamentales y reconocimiento de gastos.
13	Asesorar procedimiento de Recepción de piezas postales en agencia del área metropolitana y departamental.
14	Asesorar y evaluar procedimiento de cobro en Agencia Central con Encargado de la misma.
15	Asesorar elaboración de informe de Acciones relevantes y logros alcanzados en el servicio postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el ejercicio fiscal 2021.
16	Asesorar a encargado de la Sección de Planificación y Programación para realizar revisión mensual en la actualización de información de la página web-LAIP en los Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública; asimismo, revisar actualización de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
17	Asesorar elaboración de informe ejecutivo de la Unidad de Planificación, solicitado por la Directora en Funciones de la DGCT.
18	Asesorar la formulación, implementación, monitoreo, que permitan evaluar avances en las funciones de las diferentes áreas, asimismo, participar en reuniones de orientación con las unidades orgánicas de la DGCT para establecer metas e indicadores de gestión para verificar mensualmente el progreso de las actividades correspondientes y trasladar información a las autoridades superiores.
19	Asesorar a las diferentes áreas de la DGCT sobre la entrada en vigencia de la Ley para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, enviándoles y solicitando revisar procesos y procedimientos con los que se cuenta para actualizarlos de acuerdo a la ley o crear los necesarios en el área de su competencia.
20	Asesorar y responder informes varios solicitados por Dirección General, relacionados al tema de situación actual de herramientas técnicas administrativas DGCT.
21	Asesorar, elaborar y trasladar formato para estandarizar integración de información a presentar a la autoridad superior DGCT de las diferentes unidades orgánicas DGCT de acuerdo al área de su competencia sobre la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.
22	Asesorar elaboración e integración de informe sobre Mapeo de las Alianzas para el desarrollo que se han implementado o ejecutado en la DGCT, en el período 2018-2020 por medio de apoyo financiero o no financiero a mediano y largo plazo, llenando la matriz correspondiente y adjuntando los documentos que amplían la información.

(F)

NORA YOLANDA LETONA MEJIA

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

(F)

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que presta a los usuarios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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:	422-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.48,806.45	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros.
8	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de: Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, Diseño Gráfico Filatélico de Investigación y Desarrollo Filatélico de "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección en la elaboración y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP.
2	Asesoré a la Dirección en la recopilación de información para conformar el Informe Mensual de Actividades de la DGCT del mes de julio 2021.

3	Asesoré y desarrollé reuniones individuales con el equipo de trabajo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para planificar y coordinar el trabajo en las diferentes secciones en actividades filatélicas y culturales.
4	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico para: rótulos del mes de agosto/cumpleañeros, material para Recursos Humanos, diagramación de informes, material gráfico de apoyo (afiches, trifoliales, carpetas, sobres y matasellos) para las emisiones postales, entre otros.
5	Asesoré en la elaboración de Informe para Dirección General relacionado a: misión, visión, responsabilidad primaria, funciones, servicios, estructura orgánica y organización, avances 2020-2021, ingresos por ventas filatélicas, actividades a realizar en corto plazo y necesidades del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Asesoré en materia filatélica al participar en 3 reuniones de jefes convocadas por Dirección General, para atender lineamientos de trabajo y presentar avances en los diferentes procesos del Departamento.
7	Asesoré en materia filatélica en una reunión virtual con el Grupo de Trabajo de Filatelia de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal y los jefes de Filatelia de la región, para hacer un nuevo planteamiento de la Política Filatélica ante la Unión Postal Universal para fortalecer el área de Filatelia de cada país.
8	Asesoré a la Dirección en materia filatélica para realizar la actualización de los avances en el proyecto de los sellos postales del Bicentenario, así como la calendarización de los lanzamientos para presentarse ante el Ministerio y Viceministerio del Ramo, así como también para la Comisión "Legado del Bicentenario".
9	Asesoré a Dirección General para el seguimiento de la publicación del Acuerdo Ministerial de nombramiento del Consejo Nacional Filatélico por el cambio de autoridades. El Acuerdo Ministerial No.804-2021 en mención, fue publicado en el Diario de Centro América el 26 de agosto de 2021.
10	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida conjuntamente con Dirección, Departamento de Operaciones y Departamento Financiero con representantes de Banrural para evaluar la posibilidad de implementar cobros empresariales en agencias bancarias y cobros genéricos en línea a través de Banca Virtual.
11	Asesoré en materia filatélica para coordinar, realizar y participar de una reunión con el Consejo Nacional Filatélico para presentar al nuevo director general, así como también presentar los últimos cambios realizados en las emisiones postales del Bicentenario de Independencia de Guatemala.
12	Asesoré en la elaboración de documento de presentación sobre las cantidades y valores a imprimir, costos y posible valor a recaudar de las emisiones de sellos postales del Bicentenario, para Dirección General.
13	Asesoré a la Dirección en la realización de artes finales de la emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala - Período Revolucionario 1944-1954", "Bicentenario de la Independencia de Guatemala - Período Contemporáneo 1985-2021" para ser trasladados al Taller Nacional de Grabados en Acero.
14	Asesoré a la Dirección en la realización de artes finales de la tercera serie de la emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala - Período Liberal", para ser enviados al Taller Nacional de Grabados en Acero.
15	Asesoré a la Dirección para verificar las pruebas de impresión de la emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala - Período Liberal 1871-1944", en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
16	Asesoré en materia filatélica en la realización y verificación del contenido de seis cédulas técnicas de la cuarta y quinta serie, además de la hoja miniatura de la emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala - Período Liberal", para ser incluidas dentro del código QR de las estampillas a emitir.

17	Asesoré en la elaboración del guión para 4 cuñas radiales, como proyecto de comunicación y divulgación del Proyecto Regional "Matasello de Independencia", para ser enviado a la Administración Postal de Costa Rica.
18	Participé en la presentación de las funciones, actividades, estructura y servicios que presta el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para video a proyectar en las inducciones institucionales de la Sección de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos.
19	Asesoré en la revisión teórico-conceptual del Decreto Número 05-2021 Ley para simplificación de requisitos y trámites administrativos, previo a su implementación.
20	Asesoré y desarrollé una reunión con el equipo de trabajo del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, para planificar y coordinar el trabajo de reestructuración, remozamiento y registro del Museo.

(F)

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Samantha Marisol Bengochea González	<b>CUI:</b>	3313 52745 1802
<b>Numero de Contrato:</b>	424-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10767669-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que 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 las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"
2	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías. Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT.
4	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
5	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
6	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
7	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
8	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
9	Se apoyó en la selección y retorno de piezas postales de la bodega número dos.

(F)   
Samantha Marisol Bengochea 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)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	CUI:	2374 27052 0101
Numero de Contrato:	425-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8483596-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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





No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar en IPS (pequeño paquete: (capital y departamental (Paquetes certificados: capital y departamental).
2	Se apoyó en despacho (pequeño paquete capital y departamental) (paquete certificado capital y departamental) (estándar capital y departamental).
3	Se apoyó en subir sacas y cajas a fardos postales CPS, EMS.
4	Se apoyó en la recepción de COMBEX. En ir atraer sacas PP, EMS, CP Clasificarlas, traerlas a la DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.
5	Se apoyó en la apertura de sacas PP, RR, CP Y EMS

(F)   
Jasson Oswaldo Paz Rodriguez

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

(f)   
 y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	<b>CUI:</b>	1884 42251 1907
<b>Número de Contrato:</b>	427-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4737092-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
2	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías. Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
4	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
5	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
6	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por “LA DIRECCIÓN”
7	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
8	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
9	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.

(F)

HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

(f)

**CORREOS** y sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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



Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	429-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que 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 llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
2	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
3	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
4	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
5	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
6	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
7	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías
8	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"

(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)

  
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Martha Lidia de León Pérez	<b>CUI:</b>	2415 89215 1219
<b>Número de Contrato:</b>	430-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8075414-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
2	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
3	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas en el sistema IPS.
4	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
5	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
6	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
7	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías
8	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"

(F)

Martha Lidia de León 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)

Va. Bn. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CU:	2980 42916 0101
Numero de Contrato:	431-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
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 las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacos y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

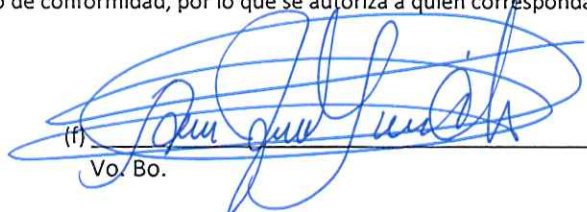




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.

(F)   
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(f)   
Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	432-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
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 las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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.

Vó. Bo. (f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el servicio que nos brinda  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI:	2291 48204 1503
Numero de Contrato:	433-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
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 las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
7	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)   
HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ

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

(f)   
Vó. Bo.   
DE GUATEMALA  
POR EL SERVICIO QUE TODA MERECE ALGO.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	CUI:	1667 99025 2215
Numero de Contrato:	434-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
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 las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
7	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)

  
YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA

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

Vo. Bo.

(f)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Héctor Hernández García	<b>CUI:</b>	1860 79524 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	435-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4317233-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 826 piezas Postales internacionales 56 piezas postales estándar nacional y 30 avisos de la sat áreas entregadas zonas 1 y 6 capital
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 23 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 197 piezas internacionales, 36 nacionales y 27 avisos de la sat.

(F)   
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)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos brinda siempre.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Cosme Bocel Xicay	CUI:	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	436-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 956 piezas Postales internacionales 50 piezas postales estándar nacional y 36 avisos de la sat áreas entregadas zonas 2, ,5 y 9 capital.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 1 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 221 piezas internacionales, 14 nacionales y 9 avisos de la sat.

(F)

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)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio de correo postal  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	David Enrique Arévalo Osorio	<b>CUI:</b>	2317 22079 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	437-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	17050056-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1973 piezas Postales internacionales, 9 piezas nacionales y 18 avisos de la sat áreas entregadas zonas 4 y 10 ciudad capital.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de pequeños paquetes
7	Se apoyó en devoluciones 349 piezas internacionales, 7 nacionales y 13 avisos de la sat.

(F)

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)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	438-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
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 las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

F.   
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

Vo. Bo. (f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jose Eduardo López Chavez	<b>CUI:</b>	3650 54585 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	439-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10533005-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
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 las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
6	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.

(F)

Jose Eduardo López Chavez

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

Vo. Bo.

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	440-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	05-06 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo e 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 deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la recepción de sacas de Combex.
2.	Se apoyo al área de fardos en la digitación de los paquetes de Recepción.
3.	Se apoyó en el despacho de (Pequeño paquete (PP) nivel de la capital, Departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital y Encomiendas CP a nivel Capital y fardos postales.
4.	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) nivel de la capital, Departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel Capital, departamental y fardos postales.

(F)   
ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN

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

(F) 

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	CUI:	3045 89969 0115
Numero de Contrato:	441-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales. ✓
2	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente. ✓
3	Apoyé en la notificación vía telefónica a los usuarios con envíos postales para su entrega.
4	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres.
5	Apoyé en la logística y atención de servicio a visitantes y público en general. ✓
6	Apoyé en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
7	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas.

(F)

  
KATERÍN 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)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
POR EL SERVICIO OBLIGADO DE ENTREGA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Francisco David Bernal Osorio	<b>CUI:</b>	2209 30783 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	442-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8139423-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas en la Sección de Distribución Postal que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas 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 que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
Francisco David Bernal Osorio

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

Vo. Bo. (f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Pérez	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	443-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



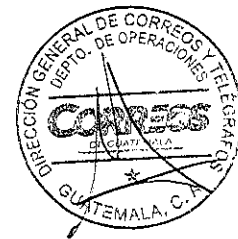


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 2205 piezas Postales internacionales 14 piezas postales estándar nacional y 27 avisos de la sat áreas entregadas zonas 2,14.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de pequeños paquetes
7	Se apoyó en devoluciones 259 piezas internacionales, 7 nacionales y 19 avisos de la sat

(F)   
Gonzalo Ortiz Pérez

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
POR EL SERVICIO QUE NOS MERECEMOS  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	444-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCION";
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCION";
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso Visual;
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo;
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo;
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado;
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido;
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recepción y Traslado de Sacas de Combex hacia Agencia Central y Clasificación de Sacas (EMS,CP,y LC/AO).
2	Apoyó a Personal Nuevo de Aperturas en Información de Proceso y Documentación e Inventario de Sacas. Y Coordinación y Apoyo a Jefe de Area. (Sobre Paquetería Rojo , Verde e IPS y Formatos).
3	Apoyó en clasificación, etiquetación y despacho de Sobres Estándar.
4	Apoyó en Digital en IPS y Despacho ( Pequeños Paquetes : Capital y Departamental) Paquetería Verde.
5	Apoyó en Aperturar , Sacas y Digital en IPS y Despacho ( Pequeños Certificados Rojos ) CP,EMS,PP,RR. Para Fardos Postales.
6	Apoyó en Departamento de Bodega ( Ingreso de Paquetería Verde a IPS y Bases). Y Búsqueda y Despacho de Paquetes Para el Departamento de Servicio al Cliente ( al usuario ).
7	Apoyó en la Entrega,Distribución,Devoluciones de Piezas Postales (comerciales y particulares) del área metropolitana y Departamental.

(F)

  
Byron Alexander De León Arevalo

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

(f)

  
**CORREOS** o y sello

DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos presta

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesus Lopez Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	445-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
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 las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificacion de envios.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)

  
Anderson de Jesus Lopez Tzul

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

(f) 

Vo. Bo.

  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	<b>CUI:</b>	2533 28438 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	446-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4587175-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
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 las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
6	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.

(F)

JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

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

(f)  
Vo. Bo.

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rafael Chiché González	<b>CUI:</b>	2680 80933 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	447-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4762798-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 2332 piezas Postales internacionales 65 piezas postales estándar nacional y 1 avisos de la sat áreas entregadas zonas 3,7 de mixco13 capital.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 391 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 63 piezas internacionales, 1 nacional, 1 aviso de la sat y 65 pequeños paquetes.

(F) 

Rafael Chiché González

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

(F)   
**CORREOS**  
U.C. DO.  
DE GUATEMALA  
por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



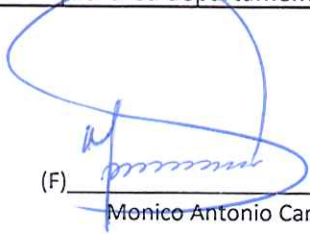
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Monico Antonio Campos Morales	<b>CUI:</b>	2672 63112 0602
<b>Numero de Contrato:</b>	448-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	24817643
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
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 las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el
6	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
7	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.

(F)   
Monico Antonio Campos Morales

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

Vo. Bo. (f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Geovani Hernandez Márquez	CUI:	1933 16021 0101
Numero de Contrato:	449-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
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 las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
6	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
7	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

F.   
Lester Geovani Hernandez Márquez

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

(f)   
Vo. Bo.   
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Rodolfo Toc Sántiz	<b>CUI:</b>	1695 18191 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	450-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5112621-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1146 piezas Postales internacionales 50 piezas postales estándar nacional y 100 avisos de la sat áreas entregadas zonas 16 capital, 6 y 8 de Mixco y santa Catarina pínula.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 15 pequeños paquetes
7	Se apoyó en devoluciones 125 piezas internacionales, 8 nacionales y 9 avisos de la sat.

(F)   
Luis Rodolfo Toc Santíz

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el servicio que presta  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Israel Hernández Flores	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	451-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

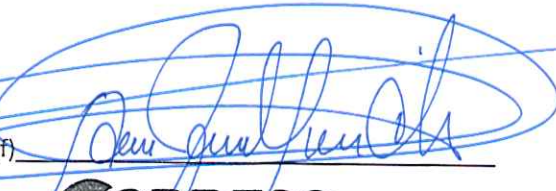




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1,820 piezas Postales internacionales 25 piezas postales estándar nacional y 40 avisos de la sat áreas entregadas zonas Santa Catarina Pinula, Carretera al salvador, y zona 12 capital.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 2 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 407 piezas internacionales, 22 nacionales y 28 avisos de la sat.

(F)   
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) 

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Antonio De León	<b>CUI:</b>	2741 23401 1213
<b>Numero de Contrato:</b>	452-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6735337-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1,865 piezas Postales internacionales 74 piezas postales estándar nacional y 31 avisos de la sat áreas entregadas zona 7,11 capital y 4,11 de Mixco. Y carretera a el salvador Fraijanes.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 1 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 134 piezas internacionales, 31 nacionales y 4 avisos de la sat.

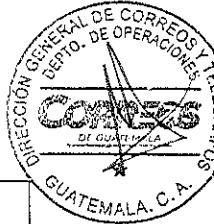
(F)   
José Antonio De León

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)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Walter Leonardo López Hurtarte	<b>CUI:</b>	2079 82945 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	453-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7280513-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000,00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1,393 piezas Postales internacionales 47 piezas postales estándar nacional y 59 avisos de la sat áreas entregadas zona 15, 11 de Mixco, Carretera al Salvador y Fraijanes.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 3 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 167 piezas internacionales, 4 nacionales, 8 avisos de la sat y 0 pequeños paquetes.

(F)   
Walter Leonardo López Hurtarte

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
POR EL SERVICIO QUE NOS PRESTAN  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jorge Mario Reyes Estévez	<b>CUI:</b>	3002 11325 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	454-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10815264-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1,600 piezas Postales internacionales 1 piezas postales estándar nacional y 6 avisos de la sat áreas entregadas zona 10 capital.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 303 piezas internacionales.

(F) Jorge Reyes  
Jorge Mario Reyes Estévez

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el servicio que presta a los guatemaltecos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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



Nombre completo del Contratista:	Melany Josabeth Portillo Bolaños	CUI:	19790318710104
Numero de Contrato:	455-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo e 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete , certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyo en la calificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental
5	Se apoyó en clasificación y despachar correspondencia estandar.
6	Se apoyó en la atención a los usuarios.
7	Se apoyó en clasificación de datos y actualización de base a bodega.

(F)   
Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f)   
  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA**  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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



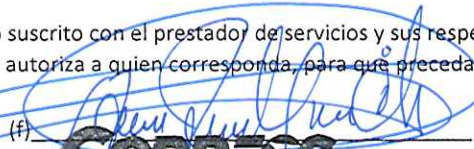

Nombre completo del Contratista:	Nidia Betsabé Villalta Rosales	CUI:	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	456-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo e 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete , certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental.
4	Se apoyó en digitar y despachar paquetería EMS y CP.
5	Se apoyó en digitar y despachar correspondencia estandar.
6	Se apoyó en la búsqueda de paquetes en fardos postales.
7	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.

(F)   
 Nidia Betsabé Villalta 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)   
 sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elías Boteo Roque	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	457-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1,745 piezas Postales internacionales 37 piezas postales estándar nacional y 93 avisos de la sat áreas entregadas Fraijanes, 1, 2,11 de Mixco y 7,15 capital.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 1 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 209 piezas internacionales, 8 nacionales y 16 avisos de la sat.

(F) Eliás Boteo Roque /

Eliás Boteo Roque

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

(f)

**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA**  
**SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Victor Alfonso Quin Barrera	<b>CUI:</b>	2393 91209 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	458-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7950725-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de bodega.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 2190 piezas Postales internacionales 13 piezas postales estándar nacional y 19 avisos de la sat áreas entregadas zona 10 capital y 4 de Mixco
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de pequeños paquetes
7	Se apoyó en devoluciones 306 piezas internacionales, 8 nacionales.

(F)

  
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)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio Vinicio Choc Coronado	CUI:	2618 20575 0101
Numero de Contrato:	459-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	683687-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
Sergio Vinicio Choc Coronado

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

Vo. Bo.

(F) 

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

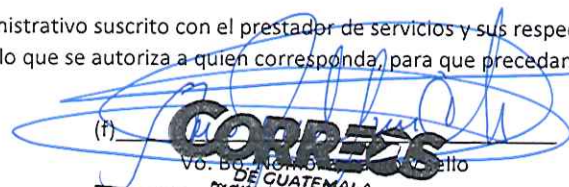
Nombre completo del Contratista:	Azucena Elizabeth Gil Pérez	CUI:	2903 11233 1419
Numero de Contrato:	460-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10028340-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo e 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete, certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyó en la clasificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental.
5	Se apoyó en digitar y despachar estandar.
6	Se apoyó en fardos postales.
7	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.

(F) \_\_\_\_\_  
Azucena Elizabeth Gil 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 preceadan al trámite de pago respectivo.

(F) \_\_\_\_\_  
  
**CORREOS**  
 V.O. BO. N.º 1130 del 15 de Julio  
 DE GUATEMALA  
 por el presente con fecha mencionada  
**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Emily Gabriela Vásquez García	CUI:	3012 79403 0101
Numero de Contrato:	461-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9978766-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados) para el área metropolitana.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados) para el área departamental.
4	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos postales. Paquetes rojos.
5	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos Postales. Paquetes rojos.
6	Se apoyó en la clasificación y digitación de estándar (cartas y sobres).
7	Se apoyó en el escaneo de paquetería procedente de Combex.
8	Se apoyó en en la recepción de Combex. En ir atraer sacas PP, EMS, CP, clasificarlas y traerlas a la DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

(F)

Emily Gabriela Vásquez 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.



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jeremy Dionicio Hernández	CUI:	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	462-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10909730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de la "DIRECCIÓN";
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino;
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -Sat -;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia En los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que ,EL CONRTRATISTA"  Deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención al usuario para información de paquetería.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en la entrega de piezas postales y en trámite de desaduanaje.
5	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
6	Se apoyó en la entrega de 164 piezas Postales internacionales, zona, 15
7	Se apoyó en devoluciones 25 piezas internacionales.

(F)

Jeremy Dionicio Hernández

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

(f)

Vo. Bo.

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

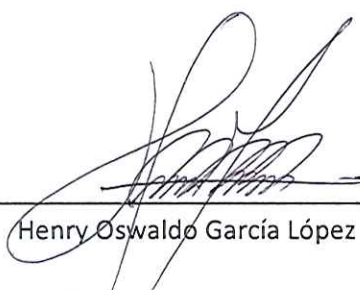


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Henry Oswaldo García López	<b>CUI:</b>	2056 06245 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	463-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7784925-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
2	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
3	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
4	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
5	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino
6	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
7	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de atención al usuario
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 las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT.
10	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de "LA DIRECCIÓN"



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó atendiendo a los usuarios.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
4	Se apoyó en la ubicación de las piezas requeridas por los usuarios.
5	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendiente de trámite.
6	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.

(F)   
Henry Oswaldo García López

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

(f)   
Vo. Bo. No. Sello  
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jaime Arturo De León Rivera	CUI:	1581 25150 0000
Numero de Contrato:	464-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo e 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación de correspondencia.
2	Se apoyó en salida de sobres postales.
3	Se apoyó en la recepción de Combex-im, en ir a traer sacas, PP, RR, CP, EMS, clasificarlas, traerlas a la DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
4	Se apoyó en búsqueda de paquetería en fardos postales.
5	Se apoyó en clasificar paquetería de área de bodega.

(F)   
Jaime Arturo De León Rivera

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

(f)   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
Por el correo que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Carlos Rojas García	<b>CUI:</b>	2693 14377 1501
<b>Numero de Contrato:</b>	465-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8707770-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 972 piezas Postales internacionales 38 piezas postales estándar nacional y 42 avisos de la sat áreas entregadas zona 15 y 17 capital.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 2 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 132 piezas internacionales, 25 nacionales y 21 avisos de la sat, 1 pequeño paquete.

(F)   
Juan Carlos Rojas 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)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio con todos los beneficios  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA






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

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	CUI:	3124 36540 1001
Numero de Contrato:	466-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07-2021 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-08- al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación de paquetes según su categoría.
2	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, Conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
4	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
5	Se apoyó en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje.
6	Se apoyó en la atención a los usuarios.

(F)   
Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

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

(f)   
**CORREOS** cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Brenda Anabel Osorio Miranda	<b>CUI:</b>	1614 03778 1908
<b>Numero de Contrato:</b>	467-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	43676324
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas.
2	Apoyé en la logística de atención a los usuarios externo, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Apoyé en la notificación vía telefónica a los usuarios con envíos postales para su respectiva entrega.
4	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres.
5	Apoyé en la redacción de correspondencia.
6	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
7	Apoyé en la recepción de correspondencia interna y externa que ingresa.
8	Apoyé en la logística y atención de servicio a visitantes y público en general.

(F)   
Brenda Anabel Osorio Miranda

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

(F)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Astrid Andrea Pérez García	CUI:	2992 40444 0101
Numero de Contrato:	468-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	105452335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas.
2	Apoyé en la redacción de correspondencia.
3	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
4	Apoyé en la logística y atención de servicio a visitantes y público en general.
5	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

(F)   
Astrid Andrea Pérez 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)   
CORREOS  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA ANGÉLICA OSORIO	<b>CUI:</b>	2708 49688 1801
<b>Número de Contrato:</b>	469-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8597993-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q. 17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el área de fardos postales en la atención a usuarios que se presentan a realizar trámite de paquetería.
2	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
4	Se apoyó en la recepción de llamadas.
5	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
6	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
7	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
8	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.

(F) *María Angélica Osorio*  
MARÍA ANGÉLICA OSORIO

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

(F) *Ada Julieta Guinea Chavarría*  
cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jimmy Fredy Leonel Galvez Morales	<b>CUI:</b>	2612 59393 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	470-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3674584-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana. /
2	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental. /
6	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
7	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental. /

(F)

  
Jimmy Fredy Leonel Galvez Morales

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

Vo. Bo.

(f)

  
**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por la seriedad que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maynor Daniel Velásquez García /	CUI:	1844 66989 0919
Numero de Contrato:	471-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	6795175-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. /
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
7	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental. /

(F)   
Maynor Daniel Velásquez García

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

(F)   
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	<b>CUI:</b>	2426 40451 1410
<b>Numero de Contrato:</b>	472-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3878613-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la distribución de correspondencia particular y comercial del área metropolitana de "LA DIRECCIÓN";
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre logística de rutas diarias distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
3	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
4	Apoyar en realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia particular y comercial del área metropolitana;
6	Apoyar en la logística de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.;
8	Apoyar en las actividades de apertura de sacas y clasificación de envíos;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores;
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
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 nacional, internacional, pequeños paquetes y avisos de la sat.
2	Se apoyó en la recepción de 19,060 piezas internacionales, 468 Nacionales, postales estándar 483 avisos de la sat y 51 pequeños paquetes se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada.
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.
4	Se apoyó en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
5	Se apoyó a clasificar a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana, por departamentos y sus municipios, apartados postales y otros países.
6	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.
7	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas
8	Se apoyó en la entrega de 27 Postales estándar internacional 11 nacional 16 avisos de la sat y 02 pequeños paquetes zona entregada 03 ciudad capital.
9	Se apoyó a Distribución Especial en la logística entrega de pequeños paquetes.
10	Se apoyó en devoluciones piezas postales estándar, 2,414 Internacional, 177 Nacional y 158 citas de la sat y 1 de pequeños paquetes.

(F)   
Miguel Angel Chiroy Bach

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

(F)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA	CUI:	2415 24857 0101
Numero de Contrato:	473-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5118532-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 AL 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la atención de llamadas telefónicas.
2	Brinde apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, internos y público en general.
3	Apoyé en las actividades de notificación por las diferentes vías de comunicación disponible a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega las distintas agencias de "LA DIRECCIÓN".
4	Brinde apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
5	Brinde apoyo en la redacción de correspondencia.
6	Brinde apoyo en la realización de informes.

(F)

  
CELIA MARIA CASTILLO 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)

  
**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





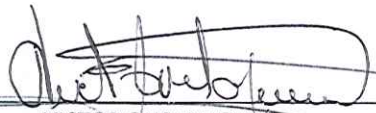
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	474-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. /
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. /
7	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana. /

(F)   
VICTOR QUEL YUCUTE

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

(f)   
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES	CUI:	2447 14541 0101
Numero de Contrato:	475-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
6	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.

(F)   
CARLOS LÓPEZ REYES

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

Vo. Bo. (f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Hervin Eduardo Montecinos Calel	CUI:	3439 27594 1417
Numero de Contrato:	477-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo e otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la clasificación de la categoría EMS, RR, PP, CP Y Correspondencia e impresos Para las áreas de Fardos Postales, Distribución postal, Atención al usuario.
2.	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete, certificados).
3.	Se apoyó en descarga de sacas de Combex.
4.	Se apoyó al área de atención al cliente en la entrega de paquetería.
5.	Se apoyó en la recepción de sacas en Combex

(F)   
 Hervin Eduardo Montecinos Calel

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

  
 Vo. BADAULETA CHINEA CHAVARRIA  
 SUBSECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	CUI:	1949682860101
Numero de Contrato:	478-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1792619-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

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

(f)   
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER HORACIO LEE CABRERA	<b>CUI:</b>	2345 37906 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	479-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1244493-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
7	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.



(F)   
 WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

Vo. Bo.   
  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	480-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en las actividades que se realizan durante el proceso de desaduanaje.
4	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
5	Apoyé en la logística y atención de servicio a todos los visitantes y público en general.
6	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas.

(F)   
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(f)   
Vo.Bo.  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jaqueline Esther Silva Contreras	<b>CUI:</b>	2733 41715 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	481-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8599436-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,225.1	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postal /		

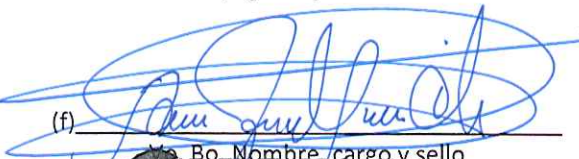
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento.
2	Se apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Se apoyó en elaboración de requerimientos a compras.
4	Se apoyó en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento.
6	Se apoyó en el traslado de notificaciones de aviso que corresponden a la paquetería retenida para pago de impuesto a las Agencias Postales Departamentales.
7	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.
8	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento./

(F)   
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)   
Bo. Nombre / cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz de Leon	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	482-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.

(F)   
Julio Rolando Ruiz de Leon

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

Vo. Bo. (f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	<b>CUI:</b>	2208 29217 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	483-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85157007
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,225.81	<b>Plazo del contrato:</b>	05-07-al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales.		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular;
5	Apoyar en la realización y preparación de informes sobre ingresos y egresos de los despacho de correspondencia;
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
7	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.
2	Se apoyó en la clasificación y conteo de aviso de notificación sat para diferentes áreas de la capital.
3	Se apoyó en la clasificación de correspondencia internacional y nacional para diferentes áreas de la capital.
4	Se apoyó en la liquidación de manifiestos de correspondencia estándar nacional, en el área de Distribución Especial.
5	Se apoyó en llamar a usuarios para información de paquetería.
6	Se apoyó en la digitación y clasificación de apartados postales.
7	Se apoyó en la devolución de avisos de notificación sat.

(F)

  
IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO

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

(f)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



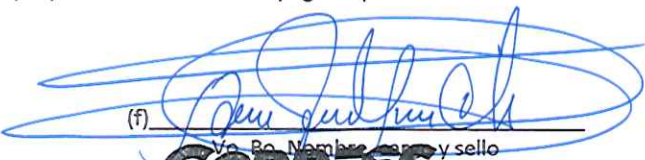

Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	484-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1961126-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 75 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 123 piezas postales certificadas, y 97 piezas postales estandar.
3	Se apoyó con la clasificación de 273 piezas postales certificadas, y 317 piezas postales estandar.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informe semanal de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
 NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

(f)   
 Vo. Bo. Nombre completo y sello  
  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marvin Gustavo Paredes Ramirez	CUI:	1943 07131 0101
Número de Contrato:	485-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4608530-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega de 126 piezas estándar y 268 piezas certificadas.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes de inventario mensual, semanal y de usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 1 saca y clasificación de 55 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 6 rutas para entrega de paquetería.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 8 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé con la verificación del estado físico de motocicleta YAMAHA YD110D-4 2017, Placas MO-186FMY. Chequeo de niveles aceite de motor, estado de llantas, frenos, gasolina, luces y estado general de la unidad.
7	Apoyé con labores de apoyo para la entrega de 62 piezas certificadas en la Agencia Postal de Antigua Guatemala del 24/08 al 27/08/2021.

(f)

Marvin Gustavo Paredes Ramirez

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

Vo. Bo.

(f)

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos brindan.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Número de Contrato:	486-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 35 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
2	Se apoyó con la entrega de 130 piezas certificadas y 30 piezas ordinarias a usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.
6	Se traslado paquetería de Agencia de Escuintla a Puerto San José.
7	Se Apoyó en realizar cartas de autorización a usuarios para desaduanajes de sus paquetes.

(F) J.S.M. d. S.  
Jennifer Josseline Montepeque Sosa

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

(f)   
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSE MARIA HERNANDEZ PANJOJ	CUI:	2572 08577 0713
Numero de Contrato:	487-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	22446680
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 4 usuario sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la separacion y clasificación de 70 piezas certificadas y 139 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 21 piezas certificadas y 46 ordinarias.
4	Apoyé en proporcionar la informacion para la elaboracion de informes semanales de entrega y beneficiarios a la encargada de agencias.
5	Apoyé en dar cumplimiento a la normas internacionales y nacionales respecto a la entrega de piezas postales solicitando datos de identificacion a los usuarios para su consignacion en los controles de entrega.
6	Apoyé en la elaboración de guías para el envío de paquetes al departamento de operaciones.
7	Apoye en la elaboración de rutas para la entrega de paquetes.

(F)   
 JOSE MARIA HERNANDEZ

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

Vo. Bo. (F)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Lilian Nohemí Gómez Hernández	CUI:	1612 73203 1218
Número de Contrato:	489-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8081677-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 8 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información relacionada con los servicios que se prestan en esta Agencia Postal y en el Almacén de Fardos Postales.
2	Apoyé con las actividades técnicas operativas de recepción, apertura y procesamiento de 2 bolsas con 24 piezas certificadas y 26 estándar.
3	Apoyé haciendo entregas de 20 piezas certificadas y 18 estándar en los siguientes municipios: La Blanca, Pajapita, La Reforma y el Quetzal.
4	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales enviando el informe de inventario de piezas postales de forma semanal y control de usuarios beneficiados.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 Lilian Nohemí Gómez 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.

  
 Vo. Bo. (f) **CORREOS DE GUATEMALA**  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Samuel Ixtán Mejía	CUI:	2538 09975 1406
Número de Contrato:	490-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8184729-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la digitalización de las piezas postales en el formato de beneficiarios.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento de dos sacas que fueron enviadas a esta agencia postal.
3	Apoyé en la entrega de 103 piezas postales certificadas y 341 estándar.
4	Apoyé en clasificar las piezas postales por rutas para su distribución.
5	Apoyé en la liquidación de 22 piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé en contactar a los usuarios de paquetes Certificados y Notificaciones de Fardos Postales para su respectiva entrega.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal de Santa Cruz del Quiché.

(F) \_\_\_\_\_  
Pedro Samuel Ixtán Mejía

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

(f) \_\_\_\_\_  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Elia Wilma Monroy Peña	CUI:	2630 490001901
Numero de Contrato:	491-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	39475360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Periodo del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo e 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificación de correspondencia.
2	Se apoyó en poner stiker en sobres postales.
3	Se apoyó en salidas de sobres postales.
4	Se apoyó en la entrega de paquetería en Fardos Postales.

(F)   
 Elia Wilma Monroy Peña

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

(f)   
**CORREOS**  
 VO DE GUATEMALA cargo y sello  
 por el servicio que todos merecemos  
**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

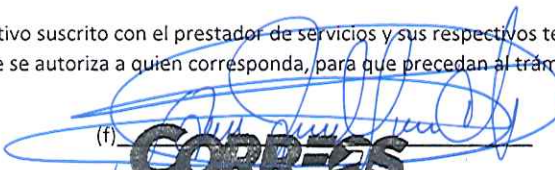
Nombre completo del Contratista:	Elia Wilma Monroy Peña	CUI:	2630 49000 1901
Numero de Contrato:	491-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	39475360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo e 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificación de correspondencia. ✓
2	Se apoyó en poner stiker en sobres postales. ✓
3	Se apoyó en salidas de sobres postales. ✓

(F)   
 Elia Wilma Monroy Peña

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

(f)   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Número de Contrato:	492-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción de 257 piezas postales certificadas y 277 piezas postales estándar
3	Se apoyó con la entrega de 246 piezas postales certificadas y 42 piezas postales estándar
4	Se apoyó con la devolución de 16 piezas postales certificadas y 29 piezas postales estándar
5	Se apoyó con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
6	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas.
7	Se apoyó en la recepción y envíos de paquetería Internacional.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
ADA BLANES GUINE CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

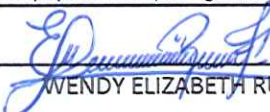
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	493-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades 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 en brindar información a 102 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 4 sacas conteniendo 273 piezas postales certificadas, Y 317 piezas postales estandar
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 01 pieza postal certificada y 01 pieza postal estandar
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 04 piezas postales certificadas y 23 piezas postales estandar como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

  
(F) **CORREOS DE GUATEMALA**  
ADA JULIETA GUZMÁN BARRERO y sello  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	494-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el enrutamiento de distribución de 15 piezas certificadas.
2	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre el Servicio Postal.
3	Se apoyó enviando semanalmente el inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con el reporte de programación de rutas de piezas postales y el recorrido semanal.
5	se apoyó enviando semanalmente el reporte de usuarios beneficiados con el Servicio Postal.
6	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre paquetes certificados.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó dando de baja en el Sistema IPS Web las piezas postales entregadas a los usuarios.
9	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO

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

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 (f) **ADA JULIETA GÚÑEZ CHAVARRILLO**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria Hortencia Garcia Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	496-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios del Período	Q7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 35 usuarios brindándoles información sobre el envío de piezas postales internacionales
2	Se apoyó con la atención de 104 usuarios brindándoles información sobre piezas postales internacionales que ellos esperan recibir
3	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 2 saca conteniendo 38 piezas certificadas y 66 piezas ordinarias
4	Se apoyó con la entrega domiciliar de 22 piezas certificadas Y 82 piezas ordinarias
5	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal
6	Se apoyó con la elaboración y envío semanal de los siguientes reportes: inventario diario de piezas postales entregadas, programación de distribución semanal, formato usuarios beneficiados, reporte de visitas de panel.
7	Se apoyó ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios.

(F)

María Hortencia García Pivaral

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

(F)

Verbo, Nombre y Sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Número de Contrato:	497-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades que sea 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	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 2 saca conteniendo 70 piezas certificadas y 139 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega de 29 piezas certificadas y 31 ordinarias.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales, solicitando datos de identificación y firma a los usuarios.
5	Apoyé en la presentación de informes semanales, reporte de usuarios beneficiados e inventario mensual de piezas postales, solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 NORA YASMINA MOTA

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

(f)   
 Vo. Bo.   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Kevin Austin Pérez Itzep	CUI:	2203-235420
Número de Contrato:	498-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6718480-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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	Apoyé brindando atención a 14 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la elaboración de los siguientes reportes: programación de rutas e inventario diario de piezas postales y de usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 104 piezas postales, 47 certificadas y 57 ordinarias.
4	Apoyé en la entrega de 104 piezas postales, 47 certificadas y 57 ordinarias.
5	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura.
6	Apoyé en la limpieza de Agencia Postal.
7	Apoyé con la recepción de 6 piezas postales Origen destino nacional y/o internacional a usuarios de la agencia.

(F)   
Kevin Austin Pérez Itzep

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

(F)   
Vo. Bo. **ABAJULIETA GUINEA CHAVARRIA**  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





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

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	499-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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	Apoyé en brindarle información a 26 usuarios de los servicios que presta la Agencia Postal así como la información general de la institución.
2	Apoyé en la realización de actividades técnicas y operativas del proceso de recepción, procesamiento y clasificación de 8 sacas conteniendo en su interior 590 piezas certificadas y 1173 piezas estándar.



3	Apoyé en la logística y realización de rutas para la entrega de 254 piezas certificadas y 475 estándar en Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración y presentación de los siguientes reportes: inventario diario de piezas así como usuarios beneficiados.
5	Apoyé en las actividades designadas por las autoridades como lo es la programación semanal de entrega y detalle semanal de despachos recibidos.
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 como solicitar datos de identificación y firma de los controles de entrega.
7	Apoyé en el registro diario de piezas postales distribuidas así como en la limpieza de la Agencia Postal de San José La Máquina.

(F) 

VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

(F) 

Vo. So.

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Francisco Alejandro Vissoni Garcia	CUI:	1928-66478-1105
Número de Contrato:	500-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5067276-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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	Apoyé brindando atención a 16 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información sobre los servicios que se prestan institucionalmente .
2	Apoyé en la elaboración y presentación de los reportes siguientes: programación de rutas, inventario diario de piezas postales, formato de usuarios beneficiados y control de paquetería.
3	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 3 sacas que contenían 144 piezas postales certificadas 17 y 88 ordinarias.
4	Apoyé con la entrega en agencia de 3 piezas postales certificadas y 20 ordinarias a usuarios.
5	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura.
6	Apoyé en la limpieza de Agencia Postal.

(F)   
Francisco Alejandro Vissoni 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.

Vó. Bo.

  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	502-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 11 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en brindar información a 3 usuarios sobre piezas postales certificadas.
3	Se apoyó en la entrega de 5 piezas postales certificadas y 23 piezas postales estándar.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 5 piezas postales certificadas y 26 piezas postales estándar para su distribución.
5	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ

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

(f)   
Yo, Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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



Nombre completo del Contratista:	Esteban Clemente Bulum Ixim	CUI:	1575 93568 1614
Numero de Contrato:	504-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de piezas postales certificadas y estándar.
2	Se apoyó archivando los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios.
3	Se apoyó con con la limpieza general de la Agencia Postal.
4	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación semanal de distribución de envíos postales.
5	Se apoyó a 6 usuarios brindando información sobre el funcionamiento del Servicio Postal.

(F)

  
Esteban Clemente Bulum Ixim

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

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES	<b>CUI:</b>	1902 03374 1802
<b>Numero de Contrato:</b>	505-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6161005-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-9-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 125 piezas postales certificadas y 287 piezas postales estandar.
5	Se apoyó archivando controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la entrega de 90 piezas postales certificadas y 245 piezas postales estandar que fueron entregadas en la Agencia Postal.
7	Se apoyó llenando manifiestos con información de entrega de 75 piezas postales certificadas .
8	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.

(F)

  
GLORIA ELIZABETH 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)

  
Ve. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	506-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del control de piezas estándar entregadas a usuarios beneficiados.
6	Se apoyó brindando información a seis usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 50 piezas certificadas y 24 piezas estándar.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 49 piezas certificadas y 20 piezas estándar.

(F)   
LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

(F)   
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 150
Numero de Contrato:	507-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades 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 brindando información a 15 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 120 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 462 piezas estandar.
4	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 75 piezas postales certificadas.
5	se apoyó en el enrutamiento y entrega de 77 piezas portales estandar.
6	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(F)   
CORREOS DE GUATEMALA  
Per el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUÑEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	508-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

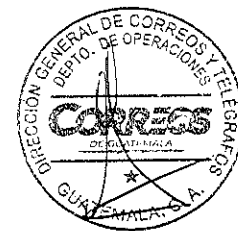
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 69 piezas certificadas y 369 piezas estándar
4	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas.
5	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 65 piezas postales certificadas y 140 piezas estándar.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
9	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Se apoyó en la 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 precedan al trámite de pago respectivo.

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES  
 VO. BO. ALEJANDRA GÓNER CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029/

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	<b>CUI:</b>	2292 25675 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	509-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4138340-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencias departamentales como en agencia central
2	Se apoyó en la elaboración de stickers para la recepción de correspondencia internacional en agencia central.
3	Se apoyó en la elaboración y presentación de los informes, Metas Físicas e Informe sociolingüístico del mes solicitado por autoridades superiores.
4	Se apoyó en la distribución de sobres para correspondencia nacional e internacional, a las agencias departamentales y agencia central.
5	Se apoyó en el llenado, clasificación y traslado de las notificaciones de aviso que corresponden a la paquetería retenida para pago de impuesto.
6	Se apoyó en la codificación, digitalización y traslado de base de datos para la elaboración de las notificaciones de aviso.
7	Se apoyó en la elaboración de base de datos de las encuestas que se llevan a cabo en las agencias departamentales y agencia central del servicio postal que presta "LA DIRECCION"
8	Se apoyó en control y el cuadro de las formas 63-A2 de las agencias postales departamentales y agencia central por semana y por mes.

(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 de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
CORREOS  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	<b>CUI:</b>	2354 08247 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	511-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	63611910
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07-2021 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades técnicas operativas a mis compañeras que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales a los usuarios.
2	Apoyé en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS las piezas postales entregadas a los usuarios.
4	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de llamadas, totales de piezas postales entregadas a hombres y mujeres solicitados por las autoridades superiores.

(F)   
JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maclobia Lourdes Ramírez	CUI:	2499 29902 0404
Numero de Contrato:	512-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
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 de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso recepción y entrega de envíos postales en la Agencia Central.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registros correspondientes de sellos postales y otras formas relacionadas con los envíos postales de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores .
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
2	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores .
4	Apoyé en las actividades que se realizan durante el proceso recepción y entrega de envíos postales en la Agencia Central.
5	Brindé apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN".

(F)   
\_\_\_\_\_  
Madlobia Lourdes Ramirez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Andrea Marina Monterroso Gallardo	<b>CUI:</b>	2187 06537 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	513-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8662622-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas de usuarios externos.
2	Apoyé en la atención de servicio al usuario externo e interno, como al público en general.
3	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia que ingresa y egresa en agencia central de atención al usuario
4	Apoyé en actividades de notificación por vía telefónica hacia los usuarios externos que cuentan con envíos postales pendientes de recepción y entrega en las distintas agencias de La Dirección.
5	Apoyé en la solicitud de informes por parte de las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a usuarios externos.
6	Apoyé en la organización de entregas de piezas postales de cada usuario.
7	Apoyé en la atención al usuario por medio de redes sociales de mensajería.

(F)   
Andrea Marina Monterroso Gallardo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez	<b>CUI:</b>	2142 46604 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	514-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7992439-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con desaduanajes y envíos departamentales.
2	Apoyé con atención de llamadas telefónicas de usuarios externos por consulta de sus piezas postales.
3	Apoyé en actividades de entrega de piezas postales designadas por las autoridades superiores según la necesidad.
4	Apoyé a usuarios brindando y ampliando información por medio de Messenger en la página de Facebook.
5	Apoyé en solicitud y presentación de informes de cantidad de desaduanajes e información de usuarios y departamentos solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé a usuarios con proceso de recepción, archivo, trámite y registro de correspondencia interna y externa.

(F)   
Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez

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

(f)   
Va. Ro  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	<b>CUI:</b>	2743 10651 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	515-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8527220-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado en la subsección de envíos postales internacionales de la "LA DIRECCION".
2	Apoyar en las actividades que se relizan durante el proceso de clasificacion de correspondencia según la línea aérea con la que se realice el encamamiento.
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Subsección de envíos internacionales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados de la Subsección de envíos internacionales por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Apoyar en la elaboracoon y presentaciòn 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 contrataciòn.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de paquetería internacional para exportación.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería internacional.
3	Apoyé en los despachos y el procesamiento de paquetería internacional.
4	Apoyé en el traslado de paquetería de importación de combex hacia el correo
5	Apoyé el traslado de la paquetería internacional hacia COMBEX.
6	Apoyé en recepción, y contabilidad de sobres nacionales e internacionales y la correspondiente distribución a agencia central y agencias departamentales.
7	Apoyé en las actividades designadas por las autoridades superiores: manejo de correo electrónico del área de subsección internacional colaborando en reuniones virtuales con operadores postales de diferentes países intercambiando información relacionada con despachos internacionales.

(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)   
Por nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

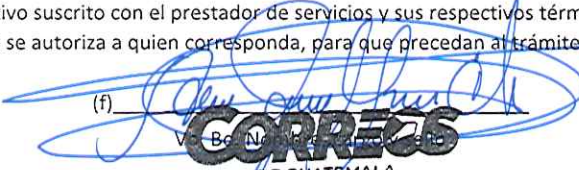
Nombre completo del Contratista:	Fernando Flores Cantoral	CUI:	2293 11768
Numero de Contrato:	516-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	185971-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo e 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación de paquetería departamental.
2	Se apoyó en la clasificación de correspondencia.
3	Se apoyó en salida de sobres postales.
4	Se apoyó en la recepción de Combex-im, en ir a traer sacas, PP, RR, CP, EMS, clasificarlas, traerlas a la DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
5	Se apoyó en búsqueda de paquetería en fardos postales.
6	Se apoyó en clasificar paquetería de área de bodega.

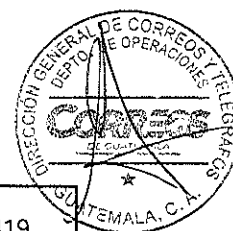
(F)   
Fernando Flores Cantoral

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

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS ESTUARDO HERNÁNDEZ MENESES	CUI:	3416 63735 1419
Numero de Contrato:	517-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	10577534-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyar en las actividades que se realizan para el trámite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas para solicitar cupones de combustible;
3	Brindar apoyo en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el libro de Control de Combustible Autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
4	Apoyar en el archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible;
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Secretaría General, Auditoría Interna, Departamento Financiero y Sección de Logística y Transporte de "LA DIRECCIÓN";
6	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de soporte;
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar toda aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyé en las actividades que se realizan para el trámite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas para solicitar cupones de combustible;
3	Apoyé en el archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible;
4	Brindé apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de soporte;
5	Apoyé en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible. ✓
6	Apoyé en la realización de notificaciones a usuarios. ✓

(F)   
CARLOS ESTUARDO HERNÁNDEZ MENESES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que recibimos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	<b>CUI:</b>	2122330410101
<b>Numero de Contrato:</b>	518-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	77246977
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de 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 la subsecciones de la sección de operaciones postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
2	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en el área de fardos postales.
3	Se apoyó en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
4	Se apoyó en la clasificación de citaciones que se envían a los usuarios.
5	Se apoyó en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
6	Se apoyó en el mejoramiento de agencias postales departamentales.
7	Se apoyó en la realización de citas de fardos postales.

(F)   
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)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
Bo.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



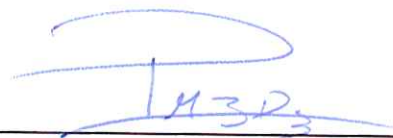
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Pablo Alejandro Muñoz Domínguez	<b>CUI:</b>	2618534650101
<b>Numero de contrato:</b>	520-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3306741-4
<b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q. 22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-08-2021
<b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realicen durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización Postal de "La Dirección".
2	Apoyar al 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 distribución de piezas postales de la sección regionalizada 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 Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a las subsecciones de regionalización postal de "La Dirección".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentar 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.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a realizar actividades técnicas operativas relacionadas con la entidad "OCRET".
2	Se apoyó en el pesaje, clasificación y asignación de costos de traslado a cada sobre de la entidad "OCRET"
3	Se apoyó en el traslado de sobres de la entidad "OCRET" a la Sección de Distribución Especial
4	Se apoyó en dar seguimiento a los pagos del servicio postal a la entidad "OCRET".
5	Se apoyó en la elaboración de informe mensual relacionados con la entidad "OCRET"
6	Se apoyó en la clasificación por regiones de notificaciones de avisos SAT.
7	Se apoyó en el llenado de notificaciones de avisos SAT.

(F)   
Pablo Alejandro Muñoz Domínguez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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. **CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Lizza Margarita De León Barrientos	<b>CUI:</b>	1593 83358 0901
<b>Numero de Contrato:</b>	521-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4243689-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.28,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 31-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar 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	Asesorar 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	Asesorar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las agencias departamentales.
5	Asesorar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Brindar asesoría y soporte a los usuarios y personal correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATANTE" 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 apertura de la Agencia Postal Departamental de Cubulco en Baja Verapaz.
2	Asesoré en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales.
3	Asesoré en los requerimientos de insumos para las Agencias Postales Departamentales.
4	Asesoré en la logística de traslado de paquetería de la Agencia Central hacia las Agencias Postales Departamentales.
5	Asesoré en los reportes sobre el ingreso y entrega de paquetería tanto en la agencia central como en las Agencias Postales Departamentales.
6	Asesoré con la revisión y entrega de informes y facturas del personal en las agencias postales departamentales.
7	Asesoré en la logística para entrega de documentación hacia las agencias postales departamentales.
8	Asesoré en la calendarización y organización de la agenda de la unidad de regionalización.
9	Asesoré en el seguimiento en los pagos de servicios básicos de las Agencias Postales Departamentales.

(F)   
María Lizza Margarita De León Barrientos

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

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Gerardo Palencia Paiz	CUI:	2153 98823 0101
Numero de Contrato:	522-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7884072-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
7	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental./

(F)   
Mario Gerardo Palencia Paiz

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

(f)   
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Numero de Contrato:	523-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de piezas postales procedentes de Clasificación Postal, dándole ingreso y ubicación en la bodega en su respectiva estantería.
2	Se apoyó en dar egreso a las piezas postales entregadas en el sistema IPS.
3	Se apoyó en llevar el control de ingresos de piezas postales en el mes.
4	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas a los usuarios en el mes.
5	Se apoyó en coordinar al personal para la atención al usuario, ubicación y reubicación de pizas postales en la bodega.
6	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite en la bodega.
7	Se apoyó en llevar el control de ingresos de piezas postales en el mes.
8	Se apoyó en coordinar al personal para la atención al usuario, en la recepción de documentación requerida, para su respectivo trámite ante la SAT.
9	Se apoyó en la elaboración de reportes de metas físicas.

(F)   
EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Guillermo Maldonado Bocde	CUI:	1617 04220 0101
Numero de Contrato:	524-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1235897-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales. ✓
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental. ✓
3	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental. ✓
4	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. ✓
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. ✓
6	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana. ✓
7	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental. ✓

(F)   
Mario Guillermo Maldonado Bode ✓

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

Vo. Bo. (f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	525-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 180 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 300 piezas certificadas en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 9 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 807 piezas certificadas y 1,131 piezas estandar.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con el envío de 106 piezas postales como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES	CUI:	1873 17720 0613
Numero de Contrato:	526-2021-029-DGTC	NIT del contratista:	6132813-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana 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 subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 222 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 431 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la recepción de 8 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Se apoyó con la clasificación de 1,131 piezas estandar.
5	Se apoyó con la elaboración de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
 LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES

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

(F)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUNNEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	527-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 7 piezas postales certificadas en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar.
3	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
6	Se apoyó enviando de forma física los manifiestos firmados de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Se apoyó en la elaboración de la bitacora y solicitud de combustible.
9	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
10	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

(F)   
**CORREOS** sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	528-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 2 piezas postales certificadas en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
7	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal. ✓

(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. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 180
Numero de Contrato:	529-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

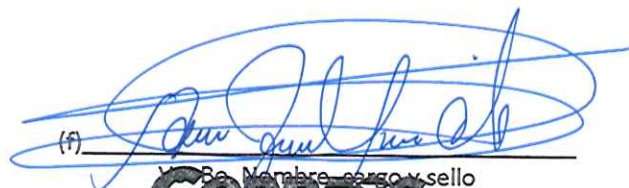
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 36 piezas postales certificadas y 43 piezas estándar en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaró, San Agustín y San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 36 piezas certificadas y 71 piezas estándar.
4	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Se apoyó en traslado de correspondencia certificada y estándar a la Agencia Postal de Morazán El Progreso, por mal encaminada.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal. ✓

(F)   
DAVID HERNÁNDEZ

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

(F) 

Y B. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Número de Contrato:	530-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 120 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 365 piezas certificadas y 2290 piezas estándar nacionales e internacionales.
3	Apoyé con las actividades de recepción, a los usuarios de Agencia Postal, de 15 piezas estándar y 3 piezas certificadas Internacionales.
4	Apoyé con la coordinación y elaboración de 15 rutas: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 78 piezas certificadas y 64 piezas postales estándar.
6	Apoyé con la entrega de 97 piezas postales certificadas en Agencia Postal.
7	Apoyé en la realización de los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de usuarios beneficiarios.
8	Apoyé con la realización de las siguientes actividades administrativas: elaboración de documentación de control de entrega, registro de información y descarga de información de las piezas en el sistema IPS, elaboración de documentación de los controles de recepción y envíos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(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.

Vó. Bo.

(F)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Número de Contrato:	531-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 25 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 282 piezas postales certificadas y 446 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomas Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales.
4	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal de Antigua Guatemala.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F)

  
CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

Vo. Bo.

(1)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Número de Contrato:	532-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	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	Apoyé con la recepción y apertura de 6 sacas conteniendo 511 piezas certificadas y 461 piezas estándar.
2	Apoyé en la logística de elaboración de 6 rutas: San José las Flores, Aldea Buena Vista, Zaragoza, Santa Ana, Santa Cruz Balanyá y Puerto Rico del Departamento de Chimaltenango.
3	Apoyé con la entrega de 55 paquetes certificados y 15 piezas estándar en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el rastreo y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.
7	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 15 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
8	Apoyé con la recepción de 9 paquetes certificados, origen, con destino internacional en la Agencia Postal.

(F)   
CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO

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

(f)   
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUNNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

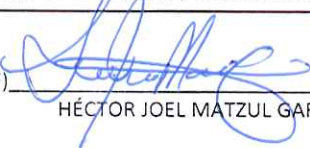
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0101
Número de Contrato:	533-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 domiciliar de 250 piezas certificadas y 150 piezas ordinarias.
2	Se apoyó con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Se apoyó en la apertura de 1 sacas y clasificación de 135 piezas certificadas.
4	Se apoyó en elaboración de 6 rutas: Parramos, Acatenango, San Martín Jilotepeque, San Pedro Yepocapa, San Andrés Itzapa y El Tejar del departamento de Chimaltenango.
5	Se apoyó en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 10 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F)   
 HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA

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

Vo. Bo.   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUNNEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Número de Contrato:	534-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 19 usuarios de la Agencia Postal en el seguimiento de piezas postales y brindándoles información al respecto de los servicios.
2	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 112 paquetes certificados Y 497 Estándar
3	Se apoyó con la entrega domiciliar a los usuarios de 209 piezas postales certificadas y 254 estándar
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palín del Departamento de Escuintla.
5	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO

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

(F)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 POR EL SERVICIO QUE EXPONEMOS  
 Vo. Bo. ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

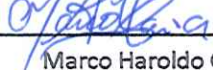
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marco Haroldo García Castillo	CUI:	1696 272096102
Numero de Contrato:	535-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 15 usuarios, brindándoles información los servicios postales que se prestan.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 46 piezas certificadas y 163 piezas ordinarias a usuarios en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa, Tiquisate y Nueva Concepción del departamento de Escuintla.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo.   
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	536-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 5 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 sacas enviada por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 112 piezas certificadas y 284 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, San Juan Tecuaco, Oratorio e Ixhutatán, del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 219 piezas postales a usuarios, siendo 70 piezas certificadas y 149 piezas estándar
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal, hacia la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.



9	Se apoyó en el archivo de controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminadas y manifiestos.
10	Se apoyó en ingresar las piezas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos al formato general de piezas certificadas como control interno.
11	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos
12	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de usuarios beneficiados.
13	Se apoyó en liquidar como mal encaminado en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas que no pertenecen al departamento y el envío final a su destino.
14	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

(F)   
Va. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	537-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 95 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 3 sacas que contenían 97 piezas postales certificadas y 90 piezas postales estandar y la clasificación de correspondencia de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa.
3	Se apoyó en coordinar la entrega de 92 piezas postales certificadas y 63 piezas postales estándar a domicilio.
4	Se apoyó con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en el Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB de las piezas postales recibidas.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Número de Contrato:	538-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 4 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 13 piezas certificadas y 101 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de 7 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Juan, San Pablo, San Marcos La Laguna, Santa María Visitación, Nahualá, Santa Catarina Ixtahuacán y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 20 piezas certificadas y 27 piezas estándar.
5	Apoyé en la presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
6	Apoyé en la realización de limpieza en la Agencia Postal.

(f)

Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)

Vo. Bo.



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Número de Contrato:	539-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.97	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7, 000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 1 saca conteniendo 33 paquetes certificados y 354 piezas estándar.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Cruz La Laguna y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 34 paquetes certificados y 109 piezas estándar.
5	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales y usuarios beneficiados solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F) \_\_\_\_\_  
 JUAN SISAY IXTETELA

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

  
 Vo. Bo. ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sindy Fabiola Vásquez Ajpuac	CUI:	2111 69455 0713
Numero de Contrato:	540-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	84979267
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.21	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 7 usuarios de la Agencia Postal sobre el servicio que presta la institución.
2	Apoyé en el ingreso y descarga de paquetería certificada en el sistema IPS, de la Agencia Postal San Pedro la laguna.
3	Apoyé en la recepción y clasificación de la correspondencia ordinaria y certificada recibida en la Agencia Postal San Pedro La Laguna.
4	Apoyé en el aporte de información para la elaboración de los informes semanales de piezas recibidas así como de usuarios beneficiados.
5	Apoye en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
Sindy Fabiola Vásquez Ajpuac

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

(F)   
Vo.   
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	541-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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	Apoyé en la logística de atención a 68 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 233 piezas certificadas y 390 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 11 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal en el casco urbano y aldeas de Totonicapán, así como los municipios de San Cristóbal Totonicapán y San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la logística de entrega de 38 piezas certificadas y 30 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paquetería estén completos y su registro en el sistema IPSWeb.



6	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual actividades.
7	Apoyé en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas, en la Agencia Postal.
8	Apoyé en la realización de 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.

Vo. Bo.

(t)

  
\_\_\_\_\_

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 511429801
Número de Contrato:	542-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 22 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 45 piezas certificadas y 72 piezas estándar en 4 rutas de la cabecera departamental y 7 rutas de aldeas de Totonicapán y los municipios de San Cristóbal Totonicapán y San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán.
3	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales solicitando datos de identificación y firmas en los controles de entrega de paquetería.
4	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del Inventario de piezas postales.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

(f)   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 Por el servicio que todos merecemos.  
 Vo. Bo. ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	543-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 4750 piezas postales certificadas y 4359 estándar; recepción y clasificación de 6878 piezas certificadas y 13617 estándar en las regiones suroccidental, noroccidental y agencias del departamento de Escuintla.
2	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Retalhuleu, Antigua y Quetzaltenango.
3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de las regiones suroccidental, noroccidental y del departamento de Escuintla.



4	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, coordinación de apoyos de distribución en agencias y el traslado de información de uso general para el desarrollo de las operaciones.
5	Apoyé con la verificación del cumplimiento de la realización de actividades de recepción, clasificación y distribución de correspondencia de acuerdo a normativas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la recopilación de información, integración y traslado del informe semanal e inventario de piezas postales, así como programación semanal de reparto en agencias y detalle de usuarios beneficiados de las regiones asignadas, a la coordinación del departamento de operaciones.
7	Apoyé en el requerimiento de facturas por prestación de servicios, así como recepción, revisión primaria de informes mensuales de actividades.
8	Apoyé en la distribución domiciliar de 458 piezas certificadas y 45 estándar en la zonas 12, 10, 9, 8, 7 y 6 de Quetzaltenango y zonas de los municipios de Salcá y Olintepéque del departamento de Quetzaltenango
9	Apoyé con el requerimiento y revisión primaria de Hojas de vida y demás documentación para procesos de recontractación de personal asignado a las agencias departamentales de las regiones Suroccidente, Noroccidente y Escuintla
10	Apoyé en actividades de limpieza en la agencia Quetzaltenango.

(F)

LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

Vo. Bo.

(F)

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	<b>CUI:</b>	1756 47674 0903
<b>Número de Contrato:</b>	544-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2302423-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 145 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos postales, así como información de piezas pendientes y servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción y procesamiento de 9 sacas de correspondencia conteniendo 998 piezas certificadas y 2601 estándar.





3	Apoyé en la coordinación de logística para la entrega de correspondencia en los municipios de: Almolonga, Coatepeque, Huitán, La Esperanza, Olinstepeque, Salcajá, San Carlos Sija, San Juan Ostuncalco y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y Aldeas del municipio de Quetzaltenango departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la logística de entrega de 196 piezas certificadas y 3 ordinarias en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
5	Apoyé con la recepción y procesamiento de 5 piezas origen a usuarios con destino nacional e internacional en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal y mensualmente a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de los servicios básicos.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y para entrega de correspondencia.
9	Apoyé en actividades de limpieza del edificio que ocupa la Agencia Postal.

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

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

Vo.Bo.

(F)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	545-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 38 usuarios proporcionando información de piezas postales certificadas y los servicios que presta la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 389 piezas postales certificadas y 240 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3, 4 y 5 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la realización de actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones, como el requerimiento de información para llenado de controles de entrega, firma de recepción de los usuarios en los documentos de entrega, de acuerdo a la regulación postal vigente.
4	Apoyé en las actividades de separación y clasificación de correspondencia ordinaria y certificada según municipios y rutas de entrega.
5	Apoyé en el facilitamiento de información para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el contacto via telefónica a usuarios para la entrega de piezas postales en los casos en que las direcciones eran ilocalizables, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

Vo. Bo.

  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Número de Contrato:	546-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-08-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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	Apoyé en brindar información a 63 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 6 sacas conteniendo 386 piezas certificadas y 551 piezas estándar.
3	Apoyé en la entrega en Agencia de 26 piezas certificadas y 32 piezas estándar.
4	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en llevar los despachos de los archivos enviados y recibidos en la Agencia Postal para su respectivo orden.
6	Apoyé en brindar información al personal del Insivumeh referente a la Agencia y reparación necesaria.
7	Apoyé en realizar la gestión para los pagos de servicios de agua y luz de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

(F)   
Vo.Bo.   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	CUI:	2812 45002 110
Número de Contrato:	547-2021-029-DCGT	NIT del contratista:	8529301-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-08-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 9 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Apoyé en el enrutamiento de paquetería y cartas estándar en las siguientes rutas: zonas 1,2,3,4,5,6 de la cabecera departamental de Retahuleu y sus municipios: San Sebastián, San Carlos, El Asintal, Champerico, San Andres Villa Seca, del departamento de Retalhuleu.
3	Apoyé en la recopilación y facilitamiento de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
4	Apoyé en la distribución de 291 piezas certificadas y 252 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

Gilmar Gustavo González Escobar

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	548-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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	Apoyé con la atención a 72 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 6 sacas conteniendo 778 piezas certificadas Y 1,299 piezas estandar.
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada y estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, Rio Blanco, Nuevo Progreso, San Pablo, Esquipulas Palo Gordo, Tumbador, San Lorenzo, San Cristobal Cucho y Catarina del departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 107 piezas certificadas a usuarios de la Agencia Postal.
5	Apoyé con la presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.
6	Apoyé al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
7	Apoyé con el registro y rebaja de 308 piezas en el sistema IPS Web.
8	Apoyé con la 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 precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.



(f) **CORREOS DE GUATEMALA**  
 POR EL SERVICIO QUE TODA MERECEMOS  
 ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

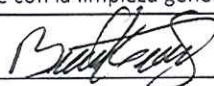
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	549-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 37 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal.
2	Apoyé con la entrega de 201 piezas postales certificadas y 294 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, Rio Blanco, Nuevo Progreso, San Pablo, Esquipulas Palo Gordo, Tumbador, San Lorenzo, San Cristobal Cucho y Catarina del departamento de San Marcos.
3	Apoyé con la clasificación de 788 piezas certificadas, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.
4	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales.
5	Apoyé con la realización de gestiones ante la municipalidad para requerir información de los servicios básicos pendientes de pago de la Agencia Postal.
6	Apoyé con la 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 precedan al trámite de pago respectivo.

  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	550-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	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	Apoyé con la atención a 43 usuarios dando información de los servicios que se prestan, en algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en la Subsección de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción y apertura de 3 Sacas conteniendo 165 piezas certificadas y 209 piezas estandar.
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Comitancillo, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 99 piezas certificadas y 193 piezas estándar a usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal.
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(E)   
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 preceadan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(E)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

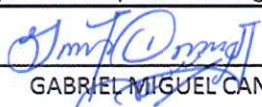
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Número de Contrato:	551-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	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 con la atención a 115 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Nacionales e internacionales.
2	Se apoyó con la coordinación y entrega de 115 piezas postales ordinarias y 16 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyó en el registro diario de las piezas distribuidas en el sistema IPS consignando información de la recepción de las piezas.
5	Se apoyó con la coordinación y logística de rutas en la cabecera departamental y los municipios a cargo de la agencia de Huehuetenango.
6	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

F.   
 GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA

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

(f)   
 Vo. Bo.   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Osmar Rolando López Villatoro	CUI:	2194 06065 1301
Número de Contrato:	552-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 85 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de elaboración de 6 rutas en las zonas 1, 5, 6, 7, 11 y 12 de la cabecera departamental de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 25 piezas estándar y 125 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Se apoyó con la entrega de 10 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito del departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 50 Avisos de Fardos Postales en zona 1, de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

Osmar Rolando López Villatoro

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

(f)   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 Vo-Bo. ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado	CUI:	1918 37733 1302
Número de Contrato:	553-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en de brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 de 43 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 33 piezas ordinarias y 198 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 2 piezas estándar y 19 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 25 piezas certificadas en los municipios de La Democracia, Nentón, San Pedro Necta y Cuilco del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 42 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zona 2, 3, 4, 8, 9, y 10 de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

Vo. Bo.   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
Por el servicio postal y telecomunicaciones.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

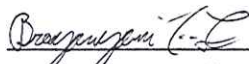
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Brayan Yoni Tomas López	CUI:	3168671601302
Número de Contrato:	555-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	9642762-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 18 usuarios de la agencia brindando información acerca de envíos internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 4 rutas para la entrega de 45 piezas certificadas y 28 estándar en los municipios de Concepción Huista, San Antonio Huista, Jacaltenango y Unión Cantinil.
3	Se apoyó en la entrega de información para la elaboración del inventario semanal de piezas postales y usuarios beneficiados.
4	Se apoyó en el seguimiento y cumplimiento de normas y disposiciones que regulan las actividades postales como el requerimiento de información de identificación personal para la consignación de la misma en los controles de entrega
5	Se apoyó en ubicar a personas con ayuda de pilotos y copilotos de los buses que viajan a los municipios a mi cargo.
6	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento en la Agencia Postal.

(F)   
Brayan Yoni Tomas López

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

(F)   
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

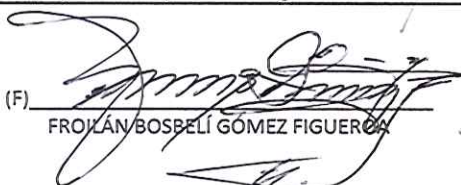
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	556-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 25 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 6 rutas para la entrega de 83 paquetes certificados en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, Santiago Petatán, San Antonio Huista, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, y 46 estándar municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Todos Santos Cuchumatán, Unión Cantinil, del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la ubicación de aldeas de los 6 municipios a mi cargo para entrega de piezas postales.
4	Se apoyó cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en búsqueda de celulares para ubicar a personas para la entrega de sus paquetes y piezas ordinarias.
6	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
7	Se apoyó en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
8	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

Vo. Bo.

(F)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que nos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Número de Contrato:	558-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades Postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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	Apoyé en proporcionar información a 4 usuarios que visitaron la Agencia Postal. /
2	Se apoyó en la recepción, enrutamiento 14 piezas postales certificadas: 13 para el area urbano y 1 para aldea, 12 piezas ordinarias 7 area urbana 5 para aldeas, todas del municipio de Aguacatán.
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio de Aguacatán para la entrega de Piezas Postales. /
4	Se apoyó en ventanilla en la entrega de 2 piezas postales certificadas. /
5	Se apoyó en la búsqueda de usuarios que no cuentan con dirección exacta para la entrega de Piezas Postales. /
6	Se apoyó cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto y mensual de la Agencia Postal.
7	Se apoyó brindando información sobre el cuadro de reparto semanal de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en realizar la limpieza de la Agencia Postal. /

(F)   
 JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(f)   
 Vo. Bo.   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	560-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-08-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de 5 usuarios en la Agencia Postal de Santa de Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la distribución de 161 piezas postales estándar y 15 certificadas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj y Pachalum del departamento del Quiché.
3	Apoyé en la recepción de 1 pieza destino internacional en la Agencia Postal.
4	Apoyé en limpieza y el orden de las piezas históricas del museo de la Agencia Postal
5	Apoyé en la elaboración de los reportes de inventario de piezas postales y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé en la rebaja 95 paquetes entregados a los usuarios en el sistema IPS.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal de Santa Cruz Quiché.

(F)   
 NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

(F)   
 Vo.Bo.   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Edvin Casimiro Ixim Jóm	CUI:	2253 05011 141
Número de Contrato:	561-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 atención a 1 usuarios en la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de 3 rutas.
3	Se apoyó en la distribución de 80 piezas certificadas y 41 estándar en las rutas de Chicamán, Cunén y Nebaj del departamento de Quiché.
4	Se apoyó en la recopilación y presentación de información necesaria para la elaboración de los informes: semanal de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en contactar a usuarios para entrega de notificaciones de fardos y paquetes.
6	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal de Uspantán.

(F)   
 Edvin Casimiro Ixim Jóm

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

Vo. Bo.   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	562-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 4 usuarios que asistieron a la Agencia Postal.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 172 piezas certificadas y 49 piezas estándar total 221 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de la programación de las 7 rutas para la entrega de piezas postales.
4	Apoyé en la distribución de 36 piezas postales certificadas y 32 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Chajul, Nebaj y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoyé en la entrega de 7 piezas postales certificadas y 1 estándar en ventanilla.
6	Apoyé en la recepción y procesamiento de 12 piezas certificadas y 53 piezas estándar mal encaminadas a Quiché en el municipio de Sacapulas en horario fuera de oficina 17:00 PM.
7	Apoyé en cuadrar los inventarios diarios, semanales y mensuales de reparto de la Agencia Postal.
8	Apoyé 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.

Vo. Bo.

(F)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



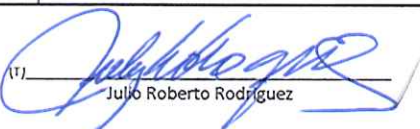


INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Rodriguez	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	563-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,09677	Plazo del Contrato:	05-07 AL 30-09-2021
Honorarios por el Periodo:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Opreaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades tecnicas operativas del proceso de recepcion y distribucion en la piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepcion 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 elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
7	brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	participar en Las actividades que sean designado por las autoridades superiores
9	brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en dar información sobre el servicio Postal a 11 usuarios que se presentaron a la agencia postal.
2	se apoyó en la recepción de 2 paquetes certificados con destino Internacional y 1 sobre estandar certificado nacional.
3	se apoyó en la recpción de 2 sacas conteniendo 7 paquetes certificados 3 CP y 42 sobres estandar así como 2 notificaciones de Fardos Postales
4	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 4 paquetes certificados en la zona 1, 1 paquete certificado en la zona 3, 1 paquete certificado en la aldea Las Mojarras, 2 paquetes certificados en la Aldea Monterrey, 1 paquete certificado en la Aldea Las Flores, 1 paquete certificado en la Aldea Victoria 20 de Enero, así tambien 19 sobres estandar en la zona 1, 1 sobre estandar en la Zona 3, 3 sobres estandar en la Aldea El Milagro, 4 sobres estandar en la Aldea Las Mojarras, 3 sobres estandar en Aldea Esija, Aldea Flor del Norte 2 sobres estandar, 1 sobre estandar en la Aldea Santa María Candelaria, 1 notificación de Fardos Postales en Aldea Santo Tomas, 3 sobres estandar en la Aldea San Jose la 20, Aldea San Carlos el Mirador 1 sobre estandar, en Aldea Santa María Dolores 2 sobres estandar, 1 sobre estandar en Aldea Los Angeles, 1 sobre estandar en Aldea El Eden y 1 sobre estandar en Aldea Piedras Blancas municipio de Ixcán Playa Grande en el Departamento de Quiché.
5	Se apoyó en la devolución de 1 notificación de fardos postales, porque ya se habia entregado el paquete.
6	Se apoyó en en envío de manifiestos firmados y recibidos en la Agencia Postal
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal de reporte de Inventario Diario de Piezas Postales
8	Se apoyó en darle seguimiento a la solicitud de Agua Potable en la Municipalidad de Ixcán
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(1)   
Julio Roberto Rodriguez

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

  
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta, respaldado en...

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	564-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 8 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 162 piezas postales certificadas y estándar en los municipios de San Miguel Chicaj y Salamá en el departamento de Baja Verapaz.
3	Se apoyó con la recepción de 2 sacas conteniendo 483 piezas Postales certificadas y estándar.
4	Se apoyó con la apertura de 2 sacas y clasificación de 483 piezas Postales certificadas y estándar para su distribución.
5	Se apoyó con la recepción a los usuarios 4 piezas Postales Internacionales.
6	Se apoyó con el resguardo de todas las piezas Postales y el envío de las Internacionales.
7	Se apoyo con la revision minuciosamente de las piezas Postales Internacionales y el cumplimiento de las normas Intenacionales.
8	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas postales entregadas por semana.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Se apoyó con el registro de paquetes certificados y usuarios beneficiados en el Sistema IPS WEB.
11	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.
12	Se apoyó en la elaboración de informe de actividades realizadas en la Agencia Postal.

F.   
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jorge Antonio Choc	<b>CUI:</b>	1769 86308 1601
<b>Número de Contrato:</b>	566-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2808906-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 42 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. ✓
2	Se apoyó brindando información a 64 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 221 piezas certificadas y 844 piezas estándar.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Se apoyó ingresando las piezas postales certificadas al inventario general.
11	Se apoyó con la entrega de 45 piezas postales certificadas y 35 piezas estándar en la Agencia Postal. ✓

(F)

JORGE ANTONIO CHOC

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

(F)

Vo. Bo./Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Augusto Siney Ché	CUI:	2602 58318 1601
Número de Contrato:	567-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 12 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 18 usuarios, sobre 22 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 221 piezas certificadas y 844 piezas estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 74 piezas certificadas y 78 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, Lanquín y Santa María Cahabón, Alta Verapaz.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Se apoyó realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

César Augusto Siney Ché

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

(f)

Yo Bo Nombre cargo y sello  
**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	568-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades 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 brindando información a 13 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en la entrega de 154 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
3	Se apoyó en la entrega de 166 piezas postales estandar en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
4	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte del control de paquetería entregada y usuarios beneficiados.
7	Se apoyó en la elaboración y envío del Detalle de despacho semanal.
8	Se apoyó en el archivo de controles de entrega de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas, para la Agencia Postal de Rio Dulce.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

f)   
LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

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

f)   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
Por el servicio que presta a los usuarios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	569-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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





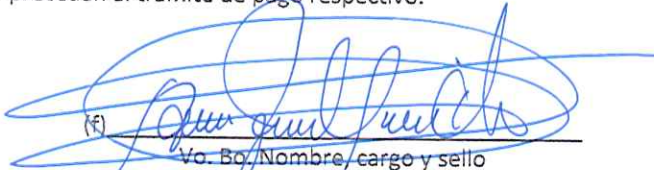
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en el envío de piezas postales mal encaminadas para la Agencia Postal de Río Dulce
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega. ✓
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la entrega de 2 piezas postales que los usuarios recogieron en la Agencia Postal debido a que no fueron ubicados en su domicilio.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 94 piezas postales estándar ✓
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal ✓

(F)

  
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(F)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta correo en el país

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	570-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre la pieza postal certificada que estaban esperando. ✓
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales. ✓
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 35 piezas postales certificadas y 54 estándar en: Barrio Mitchal, Aldea Cayuga, Río Negro, Sioux, El Cedro, y aldea Las Pozas, Playitas y los Cerritos del departamento de Izabal. ✓
4	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. ✓
5	Se apoyó realizando una segunda visita domiciliar a 5 usuarios.
6	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 38 piezas postales certificadas y 52 piezas postales estándar
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal. ✓

(F)   
JAIME FLORES LARIOS

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

(F)   
Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	571-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

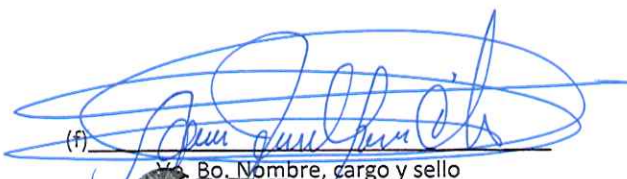
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística en atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficaz de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a 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 designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 1 usuario sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas conteniendo 57 piezas certificadas y 51 piezas estándar.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
6	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en la entrega de 51 piezas postales certificadas y 33 piezas estándar, en Los Amates, Quiriguá, Mariscos, Santa Inés, Gallusser del Departamento de Izabal.

(F)   
ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ

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

(F)   
Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

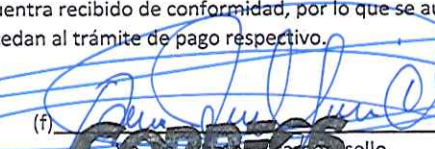

Nombre completo del Contratista:	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI:	3346 54130 1805
Numero de Contrato:	572-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la 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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 33 piezas postales estándar y 51 piezas postales certificadas en 3 rutas: Los Amates, Quiriguá y Mariscos del departamento de Izabal.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregados.
5	Se apoyó brindando información a 13 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.

(F)   
 JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA

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

(f)   
  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	573-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

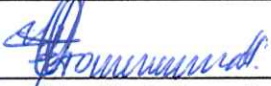
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman la Región Nor Oriente.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales en la cabecera del departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó revisando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
5	Se apoyó en la consolidación y revisión de facturas para pagos de honorarios.
6	Se apoyó en la revisión y envío del informe mensual de actividades.
7	Se apoyó en la consolidación y confrontación de reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Se apoyó enviando reportes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales.



9	Se apoyó enviando solicitudes de combustible para apoyo en reparto en las Regiones Nor y Suroriente.
10	Se apoyó enviando de forma física la bitácora del registro semanal de kilometrajes recorridos de la Panel O 403 BBY para el Departamento Operaciones Postales.
11	Se apoyó con el traslado de dos escritorios de oficina para Agencia Postal de Cubulco, Salama B.V.
12	Se apoyó con la consolidación y envío del Reporte de Paquetería Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
13	Se apoyó en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
14	Se apoyó según requerimiento de traslado DIRGEN/OFICIO246/REG/NOM2021/AJGC/msrl, emitido el 29 de Julio de 2021 y el Oficio SD-DGCT/OFICIO177A/NOM2021/AJGC/msrl, por ampliación emitido el 04 de Agosto de 2021 en el cual se me designa me constituya en los municipios de los departamentos de Zacapa, El Remate, San Andres, San Benito, Santa Elena, Flores, Santa Ana y San Francisco del Departamento de Peten con el objetivo de entregar paquetería postal del 02 al 06 de Agosto de 2021.
15	Se apoyó en el reparto de piezas postales en los municipios de San José la Arada, Ipala y sus Aldeas del departamento de Chiquimula.
16	Se apoyó en la consolidación y envío del Reporte detallado de recepción y envío de sacas que reciben en las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente por medio de la Panel Institucional.
17	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal Chiquimula. ✓

(F)

  
Allan Alberto Franco Dardón

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

(F)

  
Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el servicio que nos brindan

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Stephanie Alejandra Rodas Juárez	CUI:	3564 95191 0101
Número de Contrato:	574-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10846584-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

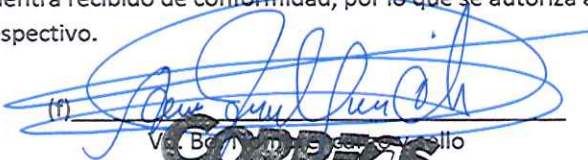
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la apertura, conteo, recepción, revisión, clasificación y enrutamiento de 3 bolsas plásticas y 1 saca que contenían 199 piezas certificadas, 348 piezas estándar y 5 desaduanajes.
3	Se apoyó en la apertura, conteo, revisión, clasificación y enrutamiento de 2 sobres que contenían 182 notificaciones de aviso ingresadas en la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la recepción y reporte de visitas realizadas por la panel institucional.
5	Se apoyó en realizar los controles internos de paquetería de las 2 rutas a cargo de los técnicos mensajeros de la Agencia Postal.
6	Se apoyó en ingresar en el inventario general de base de datos de usuarios todas las piezas postales certificadas ingresadas en la Agencia Postal.
7	Se apoyó en realizar una base de datos interna de todas las notificaciones de aviso recibidas de Fardos Postales en la Agencia Postal para eficientizar el control de éstas mismas.
8	Se apoyó en liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregadas de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del inventario diario de la Agencia postal.
10	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas de la Agencia Postal.



11	Se apoyó en realizar el detalle diario de piezas entregadas por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Se brindó apoyo en el registro y reportes de formas 63-A2 utilizadas en la Agencia Postal.
13	Se brindó apoyo en el registro e inventario de sellos postales utilizados en la Agencia Postal.
14	Se brindó apoyo en la realización y reporte del formato de Detalle semanal de visita de panel institucional a la Agencia Postal.
15	Se apoyó en realizar el calendario de programación de rutas de la Agencia Postal.
16	Se apoyó en enviar como devolución 9 piezas postales certificadas, 92 piezas postales estándar y 40 notificaciones de aviso con previa justificación.
17	Se apoyó en despachar y enviar 3 piezas postales certificadas, 62 piezas postales estándar y 3 notificaciones de aviso que ingresaron como mal encaminados a la Agencia Postal.
18	Se apoyó en ingresar y trasladar 3 piezas postales con destino internacional en el sistema IPS WEB CLIENT.
19	Se apoyó en la revisión y embalaje de las piezas ingresadas a la Agencia Postal con destino Nacional e Internacional.
20	Se apoyó en el conteo, control, adhesión y matasellado de los sellos postales en los paquetes y sobres de los envíos recepcionados en la Agencia Postal.
21	Se apoyó en realizar las declaraciones aduaneras de los envíos recepcionados de la Agencia Postal en el CDS "Customs Declaration System".
22	Se apoyó en realizar los órdenes de pago en el Sistema Nacional de los envíos recepcionados en la Agencia Postal.
23	Se apoyó en la realización de la base de datos de envíos recepcionados de la Agencia Postal para poder brindar un mejor servicio al usuario.
24	Se apoyó en la realización, preparación y envío de las sacas con paquetería y correspondencia de la Agencia postal.
25	Se apoyó en la elaboración y control de las guías utilizados en las sacas de la Agencia postal.
26	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
27	Se apoyó en realizar el inventario y control de insumos ingresados y utilizados en la Agencia Postal.
28	Se apoyó en organizar y archivar documentos del presente año en la Agencia Postal.

(F)   
Stephanie Alejandra Rodas Juárez

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

(F)   
V. B.   
DE GUATEMALA  
Por el mundo que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Lissy Ivonne Sagastume Solis	CUI:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	575-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1642607-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención e información a 5 usuarios en la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la revisión, clasificación y enrutamiento de 199 piezas certificadas, 348 piezas estándar, 5 desaduanajes y 182 notificaciones de aviso que ingresaron a la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la entrega de 93 piezas postales certificadas, 98 piezas postales estándar y 44 notificaciones de aviso a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, municipios de Camotán, Jocotán y San Juan Ermita del Departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó en realizar los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
5	Se apoyó en archivar los controles de entrega con sus respectivos manifiestos de las piezas postales certificadas entregadas de la Agencia Postal.
6	Se apoyó en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
7	Se apoyó en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) Lissy Sagastume  
Lissy Ivonne Sagastume Solis

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

(F) Ada Julieta Guinea Chavarría  
**CORREOS** y sello  
DE GUATEMALA  
por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	1581 44643 2001
<b>Número de Contrato:</b>	576-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2275144-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 17 usuarios sobre el funcionamiento actual del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 12 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en ventanilla la recepción de 3 pequeños paquetes internacionales en la Agencia Postal de Chiquimula.
4	Se apoyó en la revisión y embalaje de las piezas recepcionadas en la Agencia Postal de Chiquimula.



5	Se apoyó en el conteo, control y adhesión de los sellos postales, según la tarifa de los envíos recepcionados en la Agencia Postal de Chiquimula. ✓
6	Se apoyó en la realización de las Ordenes de Pago y Formas 63-A2 utilizadas en la Agencia Postal de Chiquimula.
7	Se apoyó en el conteo e inventario de existencia de sellos postales de la Agencia Postal de Chiquimula. ✓
8	Se apoyó en la clasificación de 3 sacas que contenían 199 piezas postales certificadas, 348 piezas postales estándar y 182 notificaciones de aviso.
9	Se apoyó en el llenado de controles de las piezas postales para entregar a los usuarios. ✓
10	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 3 piezas postales certificadas, 12 piezas postales estándar, 10 notificaciones de aviso en la cabecera departamental de Chiquimula, aldea Santa Elena, aldea el obraje, aldea Sabanagrande, Lotificación la Pradera, y en el municipio de San Jacinto del Departamento de Chiquimula. ✓
11	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales nacionales e internacionales. ✓
12	Se apoyó en el archivo de controles internos de las piezas postales recepcionadas en Agencia Postal de Chiquimula.
13	Se apoyó con la entrega de 2 piezas postales certificadas y 5 desaduanajes en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar.
14	Se apoyó en la solicitud a los usuarios del llenado de boletas de calificación del servicio y atención prestada en la agencia Postal de Chiquimula. ✓
15	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula. ✓

(F)   
ANTONIA ISABEL GASPAS 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)   
  
No. de Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
por el servicio que presta  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

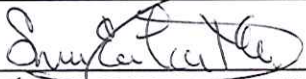
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	577-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	Se apoyó en la recepción de sacas, conteniendo 199 piezas postales certificadas, 348 piezas postales estándar y 182 notificaciones de aviso.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 76 piezas postales certificada, 65 piezas postales estándar y 85 notificaciones de aviso en la cabecera departamental de Chiquimula, aldeas Sabanagrande, Santa Elena, San Esteban, Vega Arriba, Maraxco, El Obraje y en los municipios de: Ipala, San Jacinto, San José La Arada, del Departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó en el llenado de controles de entrega para entrega final al usuario.
5	Se apoyó en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
6	Se apoyó en el archivo, control y orden de controles de entrega con su respectivo manifiesto de las piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
8	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se encontraron en su domicilio.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.

(F)   
 SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO

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

(f)   
 Bello  
 DE GUATEMALA  
 por el sistema de correo postal

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	<b>CUI:</b>	2543 14945 0501
<b>Número de Contrato:</b>	578-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3878349-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindándole información a 45 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé ingresando al IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
3	Apoyé en el ingreso sistema IPS WEB las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
4	Apoyé en la recepción de 4 sacas conteniendo 136 piezas postales certificadas y 408 piezas estandar.
5	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
6	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Apoyé en la entrega de 32 piezas certificadas y 20 estandar en Agencia Postal.



9	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Apoyé con el enrutamiento de 544 piezas postales recibidas para su entrega en Jalapa y los municipios San Pedro Pinula, Monjas, Mataquescuintla, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y San Carlos Alzatate del departamento de Jalapa.
11	Apoyé en el envío de los reportes de las formas 63-A2.
12	Apoyé en el envío de 9 paquetes internacionales que los usuarios hacen a sus familiares.

(F)   
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, firma y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	579-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 13 usuarios sobre los envíos certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 541 piezas postales certificadas Y 124 estandar.
3	Se apoyó con la entrega de 101 piezas postales certificadas y 215 estandar en las zonas 1,2,3,4,5,6, y aldeas de Jalapa, así como en los municipios de Mataquesuintla, San Luis Jilotepeque, Monjas, San Manuel Chaparron y San Pedro Pinula del Departamento de Jalapa.
4	Se apoyó con el envío de piezas postales para devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en el archivo de controles de entrega físicos con acuse de recibo de piezas certificadas entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

(F)   
Vo. Bo.  y sello  
Por el personal que presta el servicio.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 220
Numero de Contrato:	580-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 26 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 227 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Se apoyó en controles de entrega interna para su respectivo orden.
4	Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatemala, Conguaco, Moyuta, y Zapotitlán del Departamento de Jutiapa.
5	Se apoyó en la distribución de 135 piezas estándar y 92 piezas certificadas a domicilio.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en la recepción y clasificación de 8 sacas que contenían 872 piezas estándar y 222 piezas certificadas.

(F)   
 JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

(f)   
 Vo.   
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	581-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 21 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en Jutiapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca, Atescatempa, Ciudad Pedro de Alvarado y Santa Catarina Mita del Departamento de Jutiapa.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 228 piezas estándar y 101 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó con la recepción de 8 sacas conteniendo 872 piezas estándar y 222 certificados, procedentes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)   
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

(F)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Darwin Mayén Castillo	<b>CUI:</b>	2440818670201
<b>Numero de Contrato:</b>	582-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	20118562
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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 limpieza de las oficinas de operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza de la agencia central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en limpieza de los sanitarios del primer nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



5	Apoyé en la logística de cafetería del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé en limpieza y lustrado del piso de los pasillos del primer nivel ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé en la limpieza de pasillos y corredores del primer nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Apoyé en vigilar el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

(F) 

Darwin Mayén Castillo

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nery Ernesto Rodas Camel	<b>CUI:</b>	2989 39304 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	583-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	98346091
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos Temporales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/21 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31/08/21
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Almacén /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área.
3	Apoyar en la implementación de técnicas archivistas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan a almacén.
5	Apoyar en actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en actividades de recepción y almacenamiento de suministros y otro recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyé en la actualización y orden de inventario de bienes muebles del área.
3	Apoyé en la implementación de técnicas archivistas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo.
4	Apoyé en actividades de clasificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan a almacén.
5	Apoyé en actividades de recepción, y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Brindé apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyé en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
8	Apoyé en actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.

(F)

Nery Ernesto Rodas Camel

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

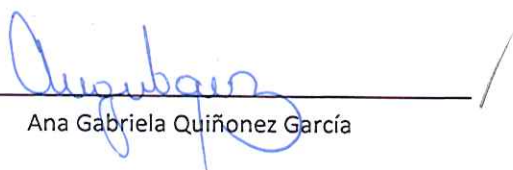
(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Se continuo con el proceso de operación del nuevo Sistema de Ingresos y Egresos de la Sección de Almacén, (Formularios 1-H y Requisiciones de Almacén del 21 de enero a la fecha).

(F)

  
Ana Gabriela Quiñonez 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)

  
V. por verificación y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA