



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	01-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 jardín y macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la Dirección.
3	Apoyé en el lustrado de las puertas de oficinas y de baños de la Dirección.
4	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la Dirección.



5	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Administrativo, RRHH y de Tecnología de Información de la Dirección.
6	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección.
7	Apoyé en el orden y limpieza de la Agencia Postal ubicada en zona 5 de la ciudad capital.
8	Apoyé en la entrega de documentos internos de las distintas secciones de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza y sanitización de las oficinas de Financiero, compras y secretaria General de la Dirección.

(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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	CUI:	1608 65085 1202
Numero de Contrato:	02-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1698059-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021
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 limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicada en zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección ubicado en zona 6
3	Apoyé en limpieza de baños de las bodegas de la Dirección ubicados en la zona 6.
4	Apoyé en la Guardianía de las bodegas ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital Dirección.

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RUDY NOÉ RODRIGUEZ	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	03-2021-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

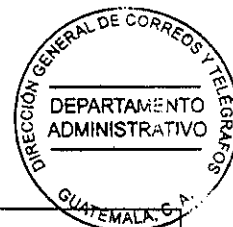
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y 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 limpieza de las oficinas de internacional, clinica, carteros, aperturas y fardos postales de la Dirección.
2	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala norte de la Dirección.
3	Apoyé en limpieza de sanitarios de damas del segundo nivel 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 la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección.
6	Apoyé en la logística de cafetería del ala norte de la Dirección.
7	Apoyé en el traslado de mobiliario para capacitaciones en el Museo de la Dirección.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Monto total del Contrato:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	04-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021
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 departamento Filatélico y vestíbulo de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza del departamento de planificación de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección.
5	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del primer nivel de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza del salón de reuniones del primer nivel ala sur de la Dirección.



8	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia,Recepción y pasillos de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección.
10	Apoyé en la limpieza de la sala de ventas de sellos Postales filatelicos.

(F) 
LUIS ALBERTO TORRES

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

(F) 
Vo. Bo.  Lidia Juliana Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Antonio Esteban Pineda	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	05-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 de las gradas y pasillo del arco de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.



4	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la Dirección.
5	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
6	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la Dirección.
7	Apoyé en el orden y limpieza del Museo de 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	06-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021 ✓
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

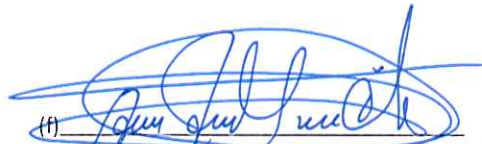
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la Dirección.
2	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en el segundo nivel de la Dirección
3	Apoyé en la limpieza de oficina de inventarios de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza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



7	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas 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-direccion.
10	Apoyé en la colocacion de aceite en las areas del zocalo del segundo nivel de la Dirección.
11	Apoyé con la limpieza de los socalos de la pasarela de la Direccion.
12	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de caballeros del segundo nivel ala sur de la Direccion.
13	Apoyé en la limpieza de la pasarela de la Direccion.

(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) 

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ ✓	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	07-2021-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5000.00	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021 ✓
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 solicitadas 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 de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del arco de la Dirección.
4	Apoyé en limpieza mantenimiento y pulido de balcones y areas de bronce de la Dirección.
5	Apoyé en la seguridad y vigilancia de la Dirección.



6	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
7	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección.
8	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la Dirección.
9	Apoyé en la instalación de lamparas en la seccion en la Direccion.
10	Apoyé en ordenar y limpiar las instalaciones del Museo de la Dirección.

(F) 
BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ

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

(F) 
Vo. Bo. Nombre y Cargo: Adela Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	08-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021
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 por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas areas de la Dirección.
2	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central del personal de la Dirección.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección identificando a los proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del Edificio de la Dirección.
7	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal de la Dirección.

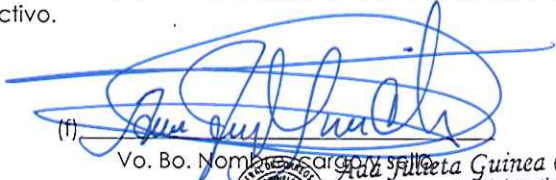


9	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.
10	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del area de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
11	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección.

(F) 
LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC

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

(f)


Vo. Bo. Nombre y cargo y sello
Adela Jillete Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	09-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021
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 por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas areas 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 en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la Dirección.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección identificando a los proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección.




7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del area de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria al área de procesamiento postal de la Dirección.
9	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.
10	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección.
11	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección.
12	Apoyé en el resguardo de equipo de computo 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) 
Vo. Bo. Nombre: Ady Jureta Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	CUI:	2533 41728 0101
Numero de Contrato:	10-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4960691-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021
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	Apoyar en la verificación del buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la DGCT
2	Apoyar en el traslado del personal a distintas dependencias del MICIV
3	Apoyar en la limpieza de los vehículos propiedad de la DGCT.
4	Apoyar en el traslado de Documentos Oficiales a diferentes unidades del MICIV.
5	Apoyar en abastecer de combustible a los vehículos propiedad de la DGCT.



6	Apoyar en mensajería interna en las diferentes unidades de la DGCT.
7	Apoyar en traslado de muebles de la carpintería hacia las oficinas de la DGCT.
8	Apoyar en el Departamento de Operaciones en reparto postal
9	Apoyar en el Departamento de Operaciones en la preparación de sacas postales.

(F) 
HORACIO JOSE CENTENO RUIZ

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

(I) 
Vo. Bo. Nombre y señas Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	11-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4852987-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan para trámite de firmas del 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: Secretaria 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.

(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) 
 Verónica Guineá Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	12-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los	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 DGCT.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaria general de la Dirección General.

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

(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) [Firma]
 Vo. Bó. Nombre, cargo y sello
 Adis Juliana Guinea Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	13-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé al Departamento Administrativo en la fabricación de marco de madera
2	Apoyé al Departamento Administrativo en el corte de pieza de madera.
3	Apoye en el resguardo de madera para los diferentes trabajos solicitados.
4	Apoyé el la elaboracion de 18 cuadros para el Departamento de Filatelia.
5	Apoye el la reparacion de de 1 sala antigua de la Direccion General.
6	Apoye en el orden y limpieza de las bodegas ubicadas en zona 6 de la Ciudad capital.

(F) 
 JORGE BAUTISTA CORDERO

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

(F) 
 Vo. Bo. No.  Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Luis Enrique Lopez Alba	CUI:	2239 72940 0101
Numero de Contrato:	14-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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	Se apoyó en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Se apoyo 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"
4	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección de Transportes
5	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes..
6	Se apoyo en realizar los troslados que sean requeridos por el personal de las distitntas subdireccion, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCION"
7	Se apoyo en en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
8	se apoyo en las actividades de munitoreo mecanico de los vehuculos propiedad de "LA DIRECCION"



9	Se apoyo en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehiculos propiedad de "LA DIRECCION" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluacion con finalidad que se encuentre en condiciones opticas cada vez que sean utilizados
10	Se apoyo en el traslado de muebles que pertenecen a "LA DIRECCION"

(F) 
Luis Enrique Lopez Alba

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



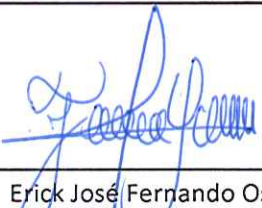
Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 030

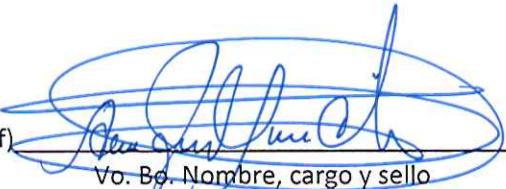
Nombre completo del Contratista:	Erick José Fernando Osorio Ortega	CUI:	2991 81561 0101
Numero de Contrato:	15-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	406398-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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	Participé en la comisión designada por las autoridades superiores para el levantamiento de inventario en la agencia postal del Departamento de Sacatepequez, Antigua Guatemala.
2	Apoyé en el registro y etiquetado de bienes fungibles adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el levantamiento de inventario en la bodega No.1 de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en la bodega de zona 6 de la Ciudad Capital.

(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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fredy Alexander Luna Flores	CUI:	2664 41971 2212
Numero de Contrato:	16-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8318892-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 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.

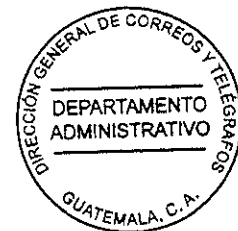
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el chequeo de vehículos en niveles de aceite y limpieza.
3	Apoyé en el traslado de la Subdirectora administrativa financiera.
4	Apoyé en el traslado de la subdirectora administrativa financiera a las siguientes comisiones: San Juan Sacatepéquez, Amatitlán y Villa Canales.
5	Apoyé en el traslado de documentos hacia el Ministerio.

(F) 
Fredy Alexander Luna Flores

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

(f) 
Guineá Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

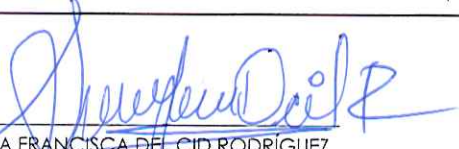
Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	17-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41.322.58	Plazo del Contrato:	04/01 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7.000.00	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento.
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 basicos 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 con la logística de mobiliario para las distintas actividades en la Dirección.
12	Apoyé en la publicacion de los expedientes en el portal Guatecompras de los pagos de los servicios basicos de las Agencias postales de esta Dirección.
13	Apoye en la logistica de actividades solicitadas por los diferentes Departamento de esta Dirección.



11	Apoyé con la logística de mobiliario para las distintas actividades en la Dirección.
12	Apoyé en la publicación de los expedientes en el portal Guatecompras de los pagos de los servicios básicos de las Agencias postales de esta Dirección.
13	Apoyé en la logística de actividades solicitadas por los diferentes Departamentos de esta Dirección.
14	Apoyé en la logística de actividades asignadas al personal de mantenimiento.
15	Apoyé en la elaboración de facturas electrónicas 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) 
Vo. B.  Ada Juliana Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	CUI:	3005 78547 0201
Numero de Contrato:	18-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7.000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de Cartelera de Cumpleañeros del mes de febrero y marzo para el departamento de Recursos Humanos /
2	Apoyé en la realización de diseño de Banner Institucional para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /
3	Apoyé en la realización de diseño de marcos de exposición con tema "Día del Cariño" para la sección de Agencia Central para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura /



4	Apoyé en la elaboración y actualización de imagen para gafetes del personal de Correos para el Departamento de Recursos Humanos.
5	Apoyé en la elaboración y Diseño de Matasello tema "Día del Cariño 2021" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Apoyé en la realización de Animación de logotipo de correos y Identidad Gt para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Apoyé en la diagramación y diseño de Post Plan Anual de Emisiones Postales par el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Apoyé en la elaboración y Diseño de Hoja Membretada de Optica Visualiza para el Departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé en la digitalización de ilustración para la Medalla de Reconocimiento de Chiquimula para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
10	Apoyé en la elaboración de post "Lunes cívico" para la Unidad de Comunicación Social.
11	Apoyé en la elaboración de Animación y Post para la conmemoración de los "150 años del primer Sello Postal de Guatemala" 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.





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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	19-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 analógica, móvil e IP y de videoconferencias a nivel institucional.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).
8	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 entrega e instalación de equipo de cómputo en las siguientes Agencias: San Juan Sacatepéquez, Amatitlán, Villa Canales, Pueblo Nuevo Viñas, Barberena, Cuilapa, Nueva Santa Rosa, Jalapa, Guastatoya, Morazán, San Jerónimo, Usumatlán, Chiquimula, Concepción Las Minas, La Unión, El Rico Los Amates.
2	Apoyé en la Verificación diaria del correcto funcionamiento de los grabadores del Centro de Monitoreo.
3	Apoyé en la instalación de equipo de audio y video para diferentes actividades.
4	Apoyé a agencias departamentales para resolver problemas de internet.
5	Apoyé en la generación de rutas para la entrega de equipo de cómputo de las 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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	21-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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, tales como: Arrendamiento 15 multifuncionales, servicio de almacenaje de sacas postales, Telefonía fija.

2	Apoyé en la conformación de expedientes tales como compra de: impresiones a full color, Suscripción 2 usuarios jurídico 1 compras para consultas de la legislación Guatemalteca, Mantenimiento y reparación de extensión 122 y 106, compra de hojas membretadas tamaño oficio y carta, suscripción al medio el periódico del 15/02/2021 al 15/02/2021, Impuesto de circulación para 13 vehículos, mantenimiento y reparación para los vehículos placas: O 967BBD; C 359BMZ; C 360BMZ; P 525BNB; C 496BMZ; C 010BHW; C 640BMZ; O 966BBD; P 099BGP. Compra de sellos 1 para Recursos Humanos 02 de Planificación, 05 para Auditoria Interna, 1 Operaciones, 02 compras y 01 Financiero. Compra de cinta para impresora térmica, galones de alcohol etílico al 70%, pago a la Contraloría General de Cuentas por la autorización y habilitación de hojas de inventarios entre otros.
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 la elaboración de Liquidaciones en el Sistema de SIGES.

21	Apoyé en la redacción y corrección de actas administrativas de la sección de compras.
22	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.
23	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.
24	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro Rodolfo Letona
25	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.

(F)

CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS

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

(f)



Vo. Bó. Nombre, cargo y sello
 Ada Guibeta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	23-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia de la unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la unidad
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la unidad.
4	Brindar apoyo en atención de llamadas telefónicas y visitas a la unidad
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la unidad
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en actividades asignadas 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 la elaboración de oficios para los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el Asesor para los Asesores Jurídicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el ingreso y egreso de la correspondencia que ingresa a la secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

4	Apoyé en contestar llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en llevar la Agenda de los Asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé a la Unidad de Información Pública, en llevar documentos a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en sacar copias a los asesores cuando así lo requieren
8	Apoyé en sacar expedientes departamentales, para los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.

(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) 
Vo. Bo.



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	24-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	02-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de redacción, recepción, clasificación, archivo, 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 24 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 elaboración de marcos con sellos postales del Día del Cariño para exposición.
4	Apoyo en la elaboración y seguimiento del expediente de Acuerdo Ministerial para la autorización de los Miembros del Consejo Nacional Filatélico.
5	Apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
6	Apoyo en las actividades de revisión y seguimiento de la agenda del departamento, para recabar información de material fotográfico y bibliográfico para el plan anual de emisiones postales.
7	Apoyo en las actividades de encuadernación de documentos y reproducción de fotocopias.
8	Apoyo en los requerimientos del PAC, correspondiente al mes de marzo 2021

(F) _____
REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO

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

(f) _____

Vo. Bó. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	25-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	04/01/ al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos /		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y la Sección Desarrollo 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>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 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 febrero 2021.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de febrero 2021</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.</p> <p>Apoye en elaborar 17 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores.</p> <p>Apoye en la certificación de record de servicio de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la formación de expedientes para el 2021</p> <p>Apoye en certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.</p> <p>Apoye en la elaboración de constancias de contribución, al IGSS para trámite de jubilación.</p> <p>Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo de renglón 021 y 022 de 2021.</p> <p>Apoye en mantener actualizado el kardex del personal de la dependencia que se encuentra activo.</p> <p>Apoye en operar oportunamente el kardex de todos los trabajadores.</p> <p>Apoye en actualizar la Base de Datos del personal activo y de nuevo ingreso.</p> <p>Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores que se encuentran en trámite de jubilación que laboraron en esta Dirección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la coordinación de Recursos Humanos y con la Sección Desarrollo de Personal.</p>



3	Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de febrero 2021 Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes. Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales
4	Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de febrero 2021
5	Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinadora de Recursos Humanos.
6	Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica. Apoye en dar información a personas que solicitan realizar trámites de jubilación o otros
8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. de la Oficina Nacional de Servicio Civil Onsec, y del Ministerio Público y del Ministerio de Comunicaciones referente a datos de personas que laboran o laboraron en esta Dirección General de Correos y Telégrafos
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores, En recopilar información para Contraloría General de Cuentas.

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

(f) Vo. Bo. Nombre completo
Ada Infanta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA	CUI:	1996 79681 0101
Numero de Contrato:	26-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2757421-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante 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 las actividades de inventario general del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el ordenamiento y logística de inicio de Inventario de la bodega de zona 6
3	Apoyé en diferentes actividades a realizar en la Subsección de Inventarios del Departamento Financiero, en relación al registro de bienes en el SICOIN.
4	Apoyé en el levantamiento de inventario en la Agencia Postal de Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepequez.

(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) 



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sindy Dayana Alvarez Morales	CUI:	1899 90058 0101
Numero de Contrato:	27-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2477560-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2021
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	Apoye en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la sección.
2	Apoye en la revisión de la agenda de la sección.
3	Apoye en la reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente.
4	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoye en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	28-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2021
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
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 GUATECOMPRAS .
13	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de GUATECOMPRAS .
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"> • Servicio de mantenimiento y reparación de 2 cámaras canon T7I identificadas con el número de SICOIN 00442283 y 004423C4 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos • Compra de 12 dispensadores de papel de mano y 12 dispensadores de jabón líquido automáticos, para ser utilizados en los baños de damas y caballeros de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de 6 dispensadores de gel automáticos para ser utilizados en las entradas del edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafo. • Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al mes de enero 2021. • Se hace necesaria la suscripción de 2 personas de la Unidad de Asesoría Jurídica, y 1 persona de la Sección de Compras y Suministros de la DGCT, para uso de la plataforma de consultas virtuales de la legislación guatemalteca. • Servicio de impresión medición adaptación instalación de vinilos no reflectantes, full color para 25 agencias postales ubicadas en el interior de la republica con el objeto de plasmar la nueva imagen de la DGCT. • Compra de 192 planchas de pvc y servicio de instalación de las mismas para la identificación de la nueva imagen de 08 agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de 55 archivadores de metal para ser utilizados por el Departamento de Operaciones Postales 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 62,000 hojas papel membretado tamaño carta y 20,000 hojas papel membretado tamaño oficio 80 gramos con la nueva imagen para uso de los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT. • Suscripción al diario El Periódico por 3 ejemplares diarios, por un periodo del 15/02/2021 al 15/02/2022 para uso de la Unidad de Relaciones Publicas y comunicación social de la DGCT. • Servicio de impresión de documentos oficiales a full color (2,397 hojas) para 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 microbús 0966BBD con número de SICOIN 000D75DE propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel C496BMZ con número de SICOIN 004450AA propiedad 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 mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel C 640BMV con número de SICOIN 00445060 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel C 010BHW con número de SICOIN 004450A0 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 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 P525BNB con número de SICOIN 000D75D8 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Compra de sellos automáticos y almohadillas de recambio, para uso del Departamento Financiero, Operaciones Postales, Unidad de auditoría Interna, Unidad de planificación y sección de compras de la DGCT.
- Compras de cintas de transferencia térmica para impresora de gafetes No. inventario CDG-MOBYEQC-0317 ubicada en el Departamento de Recursos Humanos de la DGCT.
- Adquisición de 55 archivadores de metal de 4 gavetas para uso del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Compra 208 de envases de alcohol en gel para ser utilizados en los dispensadores ubicados en las entradas del edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de empastado fino para 2 libros para ser utilizados en la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de reparación de mueble que se encuentra en la Sección de Museo. Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de telefonía fija (planta telefónica), no. 2318-7700 prestado en el edificio central de la DGCT periodo 01/01 al 31/01/2021, Requisición 6666 factura 3461237583 serie 7A9E889B NPG E483782076.
- Servicio de telefonía móvil para personal administrativo y operativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de arrendamiento de 15 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) durante el mes de enero 2021


17	Apoyé en el anexo de documentos al portal de GUATECOMPRAS .
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 GUATECOMPRAS .
20	Apoyé en la elaboración de liquidaciones en el portal SIGES .

(F)


BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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




Ana Gabriela Guzmán Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	29-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002, se apoyó en la elaboración de cuadros para la Distribución de beneficiarios de metas físicas para la actividad 002 correspondientes a febrero 2021.
2	Se apoyó en imprimir reportes de movimiento físico y presupuestario (transferencias) correspondientes a febrero 2021 en el sistema SIGES y SICOIN.



3	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Intitucional.
4	Se apoyó en monitorear en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos del presupuesto físico correspondientes a febrero 2021. /
5	Se apoyó en la elaboración de cuadros para el seguimiento al Plan Operativo Anual - POA en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero 2021 en la actualización de enero 2021.
6	Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a febrero 2021, para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales". Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Contabilidad Integrada -SICOIN la "Distribución de Beneficiarios" en la actividad 002 correspondiente a febrero 2021.
7	Se apoyó en imprimir comprobantes metas físicas para la actividad 001 y 002 en el Sistema SIGES correspondientes a febrero 2021.
8	Se apoyó en registrar y clasificar documentos y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear.
9	Se apoyó en la actualización de información de metas físicas para actualizar la página Web-LAIP. /

(F)

MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA /

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Guineá Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	30-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	7,000.00	Período del Informe:	01-02-al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

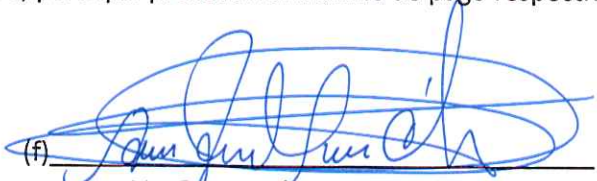

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélistas nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélistas.
4	Apoyar en el control y operación de los expedientes de los abonados filatélistas con su debida documentación de soporte.
5	Apoyar en los movimientos de las cuentas de los abonados filatélistas nacionales e internacionales.
6	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatélistas.
7	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatélistas.
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 Filatelica.
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 Filatelistas con su debida documentación de soporte.
4	Se apoyó en el envío de 1 remesa de sellos postales a un abonado Filatelista.
5	Se apoyó con el registro y control de los sellos postales y formularios 63-A en los libros electronicos 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 febrero para el departamento Financiero.
8	Se elaboró informe general de ventas y movimiento de sellos postales en la sala Filatélica de octubre a enero
9	Se apoyó en la realización de marcos con la exhibición de sellos Postales por el mes del cariño.

(F) 
AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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

(f) 
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Ingrid Adalgisa Valenzuela Samayoa	CUI:	2290 22758 2201
Numero de Contrato:	31-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8064148-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Atención de Reclamos de Cuentas Postales Internacionales del Departamento internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estadísticas nacionales e internacionales de reclamos.
2	Brindar apoyo en la elaboración de expedientes de reclamos.
3	Apoyar en el seguimiento del estado de gestión de expedientes de reclamos.
4	Apoyar en elaborar y llenar fórmulas CN08 y CN18.
5	Brindar apoyo en consultar estado de reclamos con administraciones postales internacionales.
6	Apoyar en organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar aspectos relacionados con atención de consultas y reclamos de clientes.
7	Brindar apoyo en la atención al cliente y evaluar factores internos y externos que lo afecten.
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

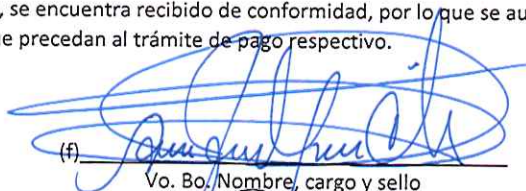
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyo con la elaboración de los procesos y procedimientos del Departamento Internacional (exportación e importación 2021)
2	se apoyó en la atención a clientes respecto a el seguimiento y actualización de estados de reclamos de clientes.
3	se apoyó en la elaboración del informe mensual de actividades dinámicas del departamento internacional
4	se apoyó en la elaboración del informe mensual LAIP del departamento internacional
5	se apoyó en la elaboración del informe mensual del cuadro de volúmenes de reclamos recibidos
6	se apoyó en el seguimiento y elaboración de fórmulas CN48 de la administración postal de las diferentes administraciones postales.



7	se apoyó en el seguimiento y elaboracion de las formulas CN08 de las diferentes administraciones postales internacionales
8	se apoyó en el seguimiento y elaboracion de expedientes de reclamos , las formulas cn08 y cn48 de las diferentes administraciones postales internacionales.
9	se apoyo en la participando virtual el Conversatorio Interregional sobre la apertura de la UPU al Sector Postal Ampliado

(F) 
Ingrid Adalgisa Valenzuela Samayoa

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	CUI:	2155 32864 1601
Numero de Contrato:	32-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7338179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad por medio del programa de control de correlativos llevados en un formato excel y por medio del sistema de control.



2	Se brindó apoyo en en la redacción de 32 oficios de la Unidad dirigidos a las distintas Unidades de Apoyo y Departamento de la Dirección General.
3	Se brindo apoyo en la clasificación y archivo de documentos que ingresa y egresa a la Unidad
4	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad
5	Se brindó apoyo en llevar y darle seguimiento a la agenda de la Unidad /
6	Se brindó apoyo en el control de correspondencia interna y externa, dando seguimiento a realizar el archivo electronico de años anteriores /
7	Se apoyo en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos de la Unidad
8	Se apoyo en la integración de los expedientes de la nueva estructura del Reglamento Orgánico Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos y Plan Estratégico Institucional.
9	Se apoyó en la elaboración de informes solicitados por Dirección General y demas departamento y unidades de la Institución /

(F)

ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR /

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

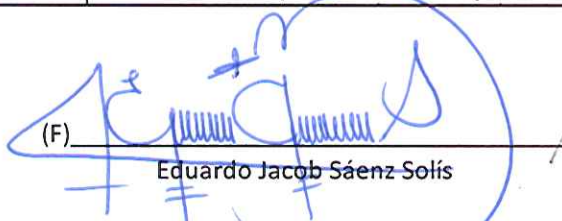
Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	CUI:	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	33-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9426103-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.85	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		

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	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.



2	Apoyé en la iniciativa " Llenemos de libros Guate ", en la recepción y clasificación de libros en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia. /
3	Brindé apoyo en la entrega de libros a privados de libertad de La Granja Modelo de Rehabilitación Canadá, en el departamento de Escuintla.
4	Apoyé en recorridos de Museo con estudiantes de Conguate /
5	Apoyé en la entrega de libros en Escuela Oficial de Párvulos, Escuela Oficial Rural Mixta , Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria III en San Marcos la Laguna, Sololá.
6	Apoyé en la entrega de Libros en Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tzununá en Santa Cruz La Laguna, Sololá
7	Apoyé en la Entrega de libros en Biblioteca Fray Payo Enriquez de Rivera en el Municipio de Panajachel, Sololá. /
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoyé en la recepción de Jovenes y personal de Conguate en actividad de entrega de Diplomas del curso "Principios de Técnicas para hablar en público" /

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

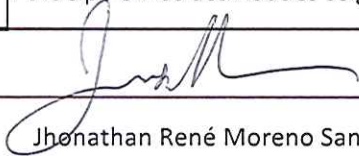
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jhonathan René Moreno Sanchez	CUI:	2152 41584 0101
Numero de Contrato:	34-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7706276-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero /		

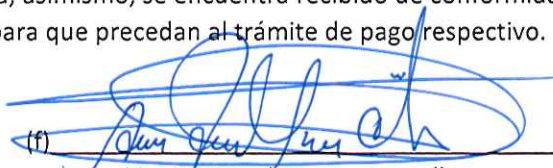
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
2	Apoyar en el control de bienes inventariables de "LA DIRECCIÓN" en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
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 GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
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 GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS" 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 GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
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 GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
9	Apoyar en la colocación de código a los bienes adquiridos a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS", 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	Apoyé en el registro computarizado y actualizado de la información de inventarios de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
2	Apoyé en el control de bienes inventariables de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS" en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoyé 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".
4	Participé en las actividades asignadas por las autoridades superiores.

(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) 
 Vo. Bp. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	35-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 contratista Carlos Duarte de la Unidad de Acceso a Informacion Publica
2	Se apoyo con crear accesos al sistema IPS al contratista Edwin Montesteoca en Fardos Postales
3	Se apoyo con la instalacion de impresora al contratista Miguel Chiroy en Carteros
4	Se apoyo con el monitoreo, supervision y correccion de servicios en el Servidor de Mensajes EDI de transmision internacional
5	Se apoyo con accesos y permisos a Intranet en el Departamento Internacional



6	Se apoyo con la Instalación de accesos directos al sistema de hojas de servicios en Secretaria General
7	Se apoyo con la configuracion de Correo Electronico al contratista Geovanni Salvatierra de la Unidad de Planificacion
8	Se apoyo con cambio de cable de red al contratista Rebeca Gonzalez de Filatelia
9	Se apoyo con solucion de problemas de impresión en el departamento de Compras
10	Se apoyo con solucion de problemas de Internet a agencia Huehuetenango de Operaciones Postales
11	Se apoyo con solucion de problemas de Internet a agencia Nueva Santa Rosa de Operaciones Postales
12	Se apoyo con la elaboración de la firma digital para Correo electronico a Erick Mayen del Departamento de Operaciones
13	Se apoyo con la comparticion de impresora en la Unidad de Auditoria Interna

(F) _____
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

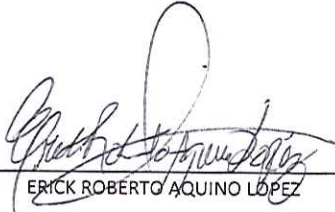


Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	36-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

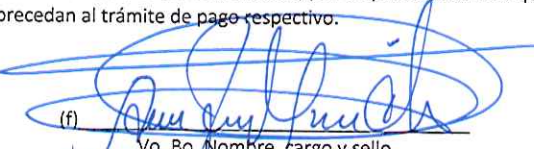
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
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 4to Trimestre 2020.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2020.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 4to Trimestre 2020.
4	Se apoyó en generar , escanear y enviar por correo electrónico las cuentas CN55-CN56 , EMS , CP75-CP94 del 4to Trimestre del año 2020 de las diferentes Administraciones Postales.
5	Se apoyó en la participación virtual de la capacitación del tema " Ley de acceso a la información Pública " , convocada por la Unidad de Asesoría Jurídica de esta Dirección.
6	Se apoyó en la elaboración de los procesos y procedimientos del Departamento Internacional (Importación y Exportación 2021).
7	Se apoyó en revisar cuenta CN48 de la Administración Postal de Rumania del año 2020.
8	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Suecia del año 2017.
9	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de México del año 2018.
10	Se apoyó en elaborar un reporte de cuentas pendientes de aceptar de la Administración Postal de México del año 2017 a 2019.
11	Se apoyó en solicitar despachos faltantes CN31 de la Administración Postal de Colombia del 4to Trimestre 2020.
12	Se apoyó en elaborar reporte de CP87 Exportación de Encomiendas 1er Trimestre 2021 de Guatemala hacia Estados Unidos de América.
13	Se apoyó en investigar y responder boletín de verificación CN43 de la Administración Postal de Alemania.
14	Se apoyó en investigar y responder boletín de verificación CP78 de la Administración Postal de Alemania.
15	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Malaysia del año 2019.
16	Se apoyó en enviar correo electrónico a la Administración Postal de Colombia solicitando el CN31 de despachos incompletos del 4to Trimestre 2020.
17	Se apoyó en enviar correo electrónico a la Administración Postal de México solicitando el CN31 de despachos incompletos del 4to Trimestre 2020.
18	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Brasil de los años 2017 y 2019.
19	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Suecia de los años 2017 y 2019.
20	Se apoyó en re-enviar correo electrónico de cuenta general CN52 de la Administración Postal de Curacao de los años 2017, 2018 y 2019.
21	Se apoyó en re-enviar correo electrónico de cuenta general CN52 de la Administración Postal de Italia del año 2019.
22	Se apoyó en re-enviar correo electrónico de cuenta general CN52 de la Administración Postal de Gran Bretaña del año 2019.
23	Se apoyó en validar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Brasil de los años 2009 a 2019.

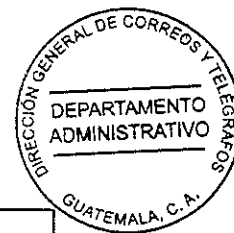
(F) 
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Gabriela Quiñonez García	CUI:	2335 86695 0101
Numero de Contrato:	37-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8539451-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01 al -28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan 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	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos. (Foma 1-H)
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 poyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.



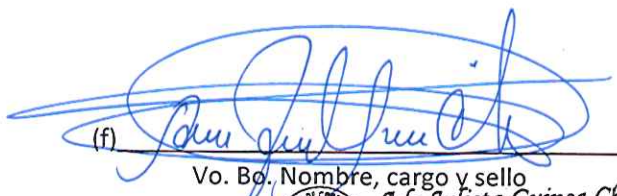
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores (Continué con la fase de recopilación de la información de las Tarjetas Kardex, del 2015 a la fecha, también se recopiló y transcribió, la información consignada en las Formas 1-H y Requisiciones de Almacén, de abril a diciembre 2020, procesos que aún no han culminado).

(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)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Patricia Paola Castellanos Marquez	CUI:	1920 67559 0101
Numero de Contrato:	39-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3803229-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

(F)

Patricia Paola Castellanos Marquez

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

(f)

Vº. Bo.



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Zacarias Estupe	CUI:	2271234170101
Numero de Contrato:	40-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	35570830
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades
2	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.
3	Apoyé en realizar diligenciamiento de documentos de la Dirección General
4	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.

(F) 
 Ana Guadalupe Zacarias Estupe

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karla Selene Franco Cruz	CUI:	3108 11481 0701
Numero de Contrato:	41-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9263028-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación
8	Apoyar en la 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	Apoyé en la elaboración de Términos de referencia y bases para adquisiciones mediante Compras Directas con oferta electrónica.

2	Apoyé en asistí a reuniones convocadas por el Departamento Administrativo, internacional, Financiero, Dirección General.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores de eventos programados.
4	Apoyé en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las
6	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
7	Apoyé en comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes
8	Apoyé en actividades designadas por las autoridades superiores, tales como asistir a reuniones, realizar informes, dialogar con proveedores, coordinar proyectos de compras.
9	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
10	Apoyé en la solicitud de cuota adicional para pago de expedientes.
11	Apoyé en la solicitud de movimientos de cuota.
12	Apoyé en la reprogramación de cuota para pagos.

(F) _____

Karla Selene Franco Cruz

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

(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

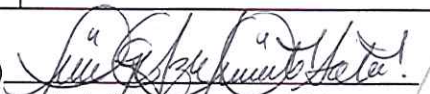


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Linda Edilyn Azucena Puente Soto	CUI:	2572 36708 0101
Numero de Contrato:	42-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	84011718
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios pagados:	Q10,000.00	Periodo del Informe:	01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

(F) 
Linda Edilyn Azucena Puente 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) 



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	43-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para circulación de la flotilla de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a uno de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el monitoreo mecánico a los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 195 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 5 ocasiones de DGCT a carpintería zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior de la República, así como para reparto postal a nivel local y departamental.
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la República, específicamente a la agencia postal de Antigua Guatemala

5

Apoyar en la logística de solicitud y distribución de combustible para comisiones al interior.

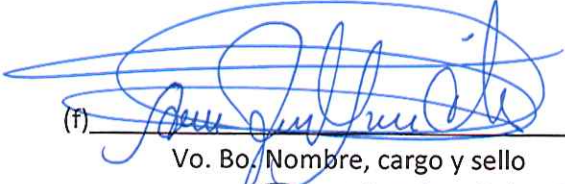
(F)



SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	44-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2486426-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	01-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios en los sistemas establecidos.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Brindar asesoría en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores, contratistas y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos.
7	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que le sea designado por las autoridades superiores.
9	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	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria en cuadros de registros auxiliares para los diferentes renglones del presupuesto asignado a la Dirección General de Correos y Telégrafos, de compras programadas, pago de salarios y honorarios, durante el mes de febrero del año 2021.
2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en el registro del presupuesto asignado a la Dirección para el presente ejercicio fiscal en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de febrero 2021.
3	Brinde asesoría en el proceso de las siguientes modificaciones presupuestarias, realizando los registros correspondientes en el Sistema de Gestión -SIGES-, así como también preparando la documentación de soporte que acompaña la modificación presupuestaria siguiente: TIPO INTRA 1 para llevar a cabo la modificación presupuestaria, que disminuye el presupuesto de la Dirección General de Correos y Telégrafos, según lo solicitado en oficio UDAF No. 0167-2021, por la cantidad de Q. 16, 459,950.00 TIPO INTRA 2, para llevar a cabo la regularización de insuficiencia de créditos presupuestarios, generados en la Actividad 02 "Servicios postales", por el monto de Q. 30,756.00 TIPO INTRA 2, que tiene por objeto contar con asignaciones presupuestarias que permitan la adquisición de bienes y servicios para la Dirección General de Correos y Telégrafos, por Q. 297,847.00
4	Asesore, en el análisis e integración de las reprogramaciones de cuota para el mes de febrero 2021 en cuota normal y cuota normal y de regularización para el mes de marzo 2020.
5	Asesore en la elaboración de reportes de Cuota Financiera y de ejecución presupuestaria, para ser remitidos al Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota.
6	Brinde asesoría en las actividades de registro de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en el Sistema de Gestión -SIGES-, tanto de compromiso como de devengado, así como también en los registros auxiliares del Presupuesto y Cuota Financiera, del Departamento Financiero, correspondientes al mes febrero 2021.
7	Asesore en la elaboración de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Ingresos, por los ingresos percibidos por la Dirección General de Correos y Telégrafos de la venta de servicios postales.
8	Asesore en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de la cuota ejecutada. Así mismo, se generaron los reportes solicitados.


(F)


MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

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

(f)




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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA	CUI:	1791 47056 2101
Numero de Contrato:	45-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2230789-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-2 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

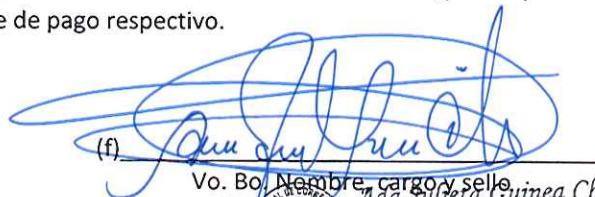
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas, Ley de Presupuesto y otros que las Autoridades respectivas implementen.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-007-2020-JH

2	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-010-2021-JH
3	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-011-2021-JH
4	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-012-2021-JH
5	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-013-2021-JH
6	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-014-2021-JH

(F) 
 Carlos Fernández Duarte Orellana

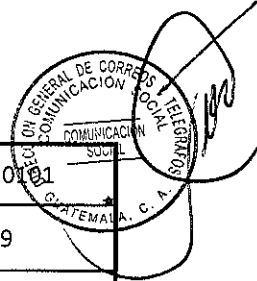
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Mario Romero González Galindo	CUI:	2453 17910 0101
Numero de Contrato:	46-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2021
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 Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
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 alertas informativas a las autoridades correspondientes.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de inauguraciones postales, talleres y eventos a nivel nacional e internacional.
5	Apoyar en la logística de conferencias de prensa.
6	Brindar apoyo en las actividades de implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal.
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados.
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	Apoyé en la atención a visitantes a la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Apoyé en la organización de Actos Protocolarios en la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la Conducción de Actos Protocolarios en la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé en la entrega de libros en el interior de la República



(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) _____



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER JUDITH CASTELLANOS	CUI:	1.99697E+12
Numero de Contrato:	47-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3385740-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 31-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la actualización de la base de periodistas ✓
2	Se apoyó en la redacción y edición de 4 comunicados.
3	Se apoyó en el monitoreo para la edición de 20 síntesis noticiosas.
4	Se apoyó en la toma de 120 fotografías para la elaboración de diferentes usos de redes sociales
5	Se apoyó en la cobertura de 15 actividades ordenadas por la dirección para publicar en redes sociales ✓

(F)

JENNIFER JUDITH CASTELLANOS

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

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pamela Nattaly Franco Osorio	CUI:	2678 46746 0601
Numero de Contrato:	48-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8661560-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70.838.71	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
3	Brindar asesoría en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar.
4	Brindar asesoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
5	Brindar asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
7	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.
8	Asesorar en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN".
9	Asesorar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas.
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
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	Brindé asesoría en las actividades de conformación de 39 expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
2	Brindé asesoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
3	Brindé asesoría en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar.
4	Brinde asesoría durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
5	Brinde asesoría en la elaboración de oficios para la inducción de los nuevos contratistas.
6	Brindar asesoría en la organización de la capacitación del módulo de donaciones en especie para los contratistas del Departamento Financiero de la subsección de Inventarios.
7	Brinde asesoría en la logística y montaje de la inducción para los nuevos contratistas.
8	Asesoraré en llevar el registro de asistencia en la firma de contratos de los nuevos contratistas.
9	Brinde asesoría en la actualización constante en el sistema de Guatecompras con 194 expedientes.
10	Asesoraré en la actualización constante en el sistema de la Contraloría General de Cuentas.

(f) _____

Pamela Nattaly 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) _____

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Zonia Carolina De Mata Cabrera	CUI:	2056 10099 0501
Numero de Contrato:	49-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9190597-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04/01 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 en el seguimiento y avances del Proyecto de ley para un nuevo Código Postal a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

2	Asesoré en el análisis de forma individual artículo por artículo de la nueva Ley del Código Postal a la Dirección General de Correos y Telegrafos.
3	Aseroré en realizar investigaciones de expedientes de tipo penal, rezagados para darle una solución Juridica.

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



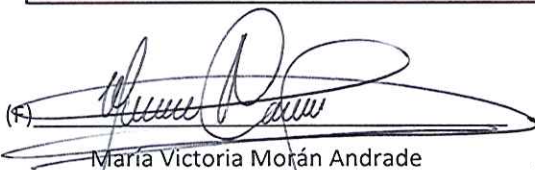
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA VICTORIA MORÁN ANDRADE	CUI:	1782 46530 2106
Numero de Contrato:	50-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4033655-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica en 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, análisis, 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 Sección de Compras con relación al proyecto de acta "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESODORIZACIÓN Y AROMATIZACIÓN PARA EL ÁREA DE BAÑOS DE DAMAS Y CABALLEROS, ASI COMO EN DIFERENTES ÁREAS DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"

2	Asesoré a la Sección de Compras con relación al proyecto de acta "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA EL PERÍODO DE SEIS (6) MESES, COMPRENDIDO DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE JULIO DE 2021".
3	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Términos de Referencia "ADQUISICIÓN DE 55 ARCHIVADORES DE METAL DE 04 GAVETAS, PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
4	Asesoré a la Sección de Compras con relación a "ADQUISICIÓN DE 55 ARCHIVADORES DE METAL DE 04 GAVETAS, PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
5	Asesoré a la Sección de Compras con relación a los términos de referencia "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FLETE AÉREO INTERNACIONAL PARA EL ENVÍO DE SACAS POSTALES DE LA CIUDAD CAPITAL HACIA DIFERENTES CENTROS DE DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA A NIVEL INTERNACIONAL".
6	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Proyecto de resolución de "PAGO DE LICENCIA DEL SISTEMA POSTAL INTERNACIONAL IPS".
7	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Proyecto de acta de "acta de negociación de "CONTRATACIÓN DE 01 SERVICIO DE INTERNET CORPORATIVO DE 40 MBPS Y 23 SERVICIOS DE ENLACE DE DATOS DE 3 MBPS PARA USO DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
8	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Proyecto de acta de negociación de "CONTRATACION DE IMPRESION QUE INCLUYE MEDICION, ADAPTACIÓN, CORTE E INSTALACIÓN DE VINILOS NO REFLECTANTE, FULL COLOR, PARA IDENTIFICACIÓN DE LA NUEVA IMAGEN DE 25 AGENCIAS POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
9	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Proyecto de de términos de referencia de "ADQUISICIÓN DE 500 CARPETAS DE CURPIEL CON LOGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS REPUJADO A CLISHE PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO DE FILATELIA, ARTE Y CULTURA".
10	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN DE 15 BIOMBOS ESTILO TRIP, PARA SER UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE FILATELIA, ARTE Y CULTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
11	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN DE CONTROLADOR DE SEGURIDAD DE RED DE FUNCIONES (FIREWALL), PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
12	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Proyecto de resoluciones "DGCT-CIV-No.004-2021 y DGCT-CIV-No.005-2021".
13	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos con relación a la emisión de opiniones jurídicas solicitadas

(F) 
 María Victoria Morán Andrade


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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marilyn Nineth Contreras Milián	CUI:	1993 70877 0101
Numero de Contrato:	51-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6088554-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 asesproa 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	Entregue Informe de Inventario de existencias en Sección de Almacén.
2	Realice modificación al Manual de Procesos y Procedimientos solicitado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
3	Realice papeles de trabajo para Auditoría Integral CUA-103405-1-2021 Agencia Postal Antigua Guatemala.
4	Realice visita de campo para Auditoría Integral CUA-103405-1-2021 Agencia Postal Antigua Guatemala.

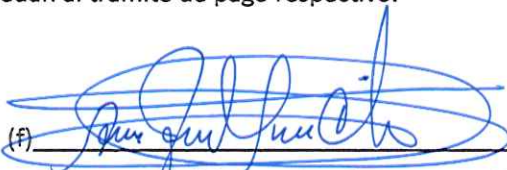
(F)


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.

(F)




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Carlos Alejandro Mazariegos Escobar	CUI:	2505 06734 0101
Numero de Contrato:	52-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4321447-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.76,741.94	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q13,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresan al departamento.
4	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio.
5	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento de capacitaciones en el área postal.
6	Brindar apoyo durante el control y revisión del ingreso y egreso de volúmenes por administración postal.
7	Brindar apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos.
8	Brindar apoyo 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	Asesorar en otras actividades designadas 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 video llamada tenida con el equipo técnico de UPAEP para programar capacitación virtual para el buen manejo del sistema IPS
2	Se apoyó en el proceso de apertura de servicios internacionales en las agencias postales ubicadas en Quetzaltenango y Antigua Guatemala
3	Se apoyó en la participación en la revisión del acta a firmar de parte de la DGCT y la aerolínea para realizar los movimientos internacionales de la paquetería
4	Se apoyó en la participación del evento interpostal realizado por la UPAEP de manera virtual
5	Se apoyó en dar seguimiento al tema relacionado a gastos terminales de la conseción junto con el apoyo del equipo de asesoría jurídica



6	Se apoyó en la firma de aceptación de gastos terminales hacia las administraciones postales
7	Se apoyó en el proceso de seguimiento de aprobación de materiales para uso de envíos internacionales
8	Se apoyó en video llamada Conversatorio Interregional sobre la Apertura de la Unión Postal Universal al Sector Postal Ampliado (Forma remota) realizado por la UPAEP
9	Se apoyó en la respuesta hacia departamento de planificación y desarrollo en relación a las actividades de POA año 2022
10	Se apoyó en seguimiento a proyectos de la UPAEP para el año 2021 según cuadro enviado finales del año 2020
11	Se apoyó en informar al departamento de operaciones la responsabilidad en devolver cajas y contenedores plásticos pertenecientes al Correo Postal de los Estados Unidos de América
12	Se apoyó en la notificación al departamento de operaciones acerca de la responsabilidad de certificación nivel plata y de los beneficios que este conlleva

(F)


Carlos Alejandro Mazariegos Escobar

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	CUI:	2564 99373 2001
Numero de Contrato:	53-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.76,741.94	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones.
3	Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
5	Brindar apoyo en la logística de 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.
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 la iniciativa " Llenemos de libros Guate ", se recopiló durante todo el mes en las instalaciones del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, colectando libros y material académico.
2	Impartí Curso " Principios de Técnicas para Hablar en Público " a jóvenes graduandos de la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Turismo de la Escuela Central para Varones junto a Personal de Conguate .
3	Brindé apoyo en la entrega de libros a privados de libertad de La Granja Modelo de Rehabilitación Canadá, en el departamento de Escuintla.
4	Apoyé en la entrega de libros en Escuela Oficial de Párvulos, Escuela Oficial Rural Mixta , Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria III en San Marcos la Laguna, Sololá.
5	Apoyé en la entrega de Libros en Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tzununá en Santa Cruz La Laguna, Sololá
6	Apoyé en la Entrega de libros en Biblioteca Fray Payo Enriquez de Rivera en el Municipio de Panajachel, Sololá.
7	Apoyé en la entrega de diplomas de curso " Principios de Técnicas para Hablar en Público " a graduandos de la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Turismo de la Escuela Central para Varones junto a Personal de Conguate .
8	Apoyé en entrevista con Medios de Comunicación de Diario Centro América sobre temas de Iniciativa "Llenemos de Libros Guate" y temas Museograficos.
9	Se realizó transmisiones en vivo en recorrido virtual " Un paseo por el Museo" todos los días miércoles en el que se informó a los seguidores de las diferentes páginas de La Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, sobre las actividades que se realizan dentro del Museo y se trasladó información sobre las salas, piezas y curiosidades del Museo.

(F) 
 ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS	CUI:	2499 64414 0101
Numero de Contrato:	54-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7655643-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en el ámbito médico a colaboradores de DGCT.
2	Se asesoró a 68 colaboradores de la DGCT en la realización de exámenes diagnóstico y tratamientos
3	Se brindó asesoría en "detección temprana de problemas visuales" en La Unión, Zacapa
4	Se asesoró en cuanto a la aplicación de curaciones a 2 colaboradores, así como de otros procedimientos
5	Se asesoró en la realización del plan anual de compras para el abastecimiento de equipo médico y
6	Se asesoró respecto a obtener un plan de salud ocupacional para la DGCT.
7	Se coordinó con CONRED para impartir curso PRIMAP y CBSCI
8	Se asesoró a 12 colaboradores para prevención y tratamiento COVID19

(F)

ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS

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

(F)



Vor. Bo. Nombre, cargo y sello
 Adm. Juana Guzmán Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	55-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q,88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	15,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
5	Asesorar al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales a impartirse al personal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la logística de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro a Dirección General en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se contara con un análisis confiable de los 55 posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de los departamento que conforman la Dirección General.
2	Se asesoro durante las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de La Dirección General, en cuanto a la conformación de expedientes, verificando lo siguiente: antecedentes penales, policiacos, títulos en el Ministerio de Educación y Contraloría General de Cuentas.
3	Se asesoro en la realización de 55 terminos de referencia para los puestos que serán ocupados dentro de la Dirección General.
4	Se asesoro y apoyo con 55 expedientes para las actividades de análisis que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal con la finalidad que cumplan con los requisitos y requerimientos solicitados por la coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se asesoro en la preparación de documentos como: contratos, Acuerdos Ministeriales, Delegaciones de Contratación, Oficios de Contratación, Certificaciones, Cuadros de Movimiento, Perfiles de Puestos en los diferentes Renglones presupuestarios para ser enviados a las instancias respectivas para que continúen con el proceso de contratación.
6	Se asesoro a La Dirección General durante el proceso de conformación de 55 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de La Dirección General.
7	Se asesoro en la realización de entrevistas psicológicas a los posibles candidatos para ocupar un puesto, con el fin de corroborar sus conocimientos y experiencia para constatar que son aptos para ocupar un puesto dentro de la Dirección General.

(F)


MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

(F)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	56-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

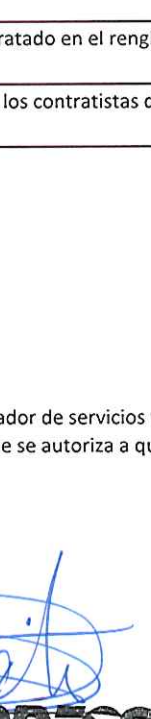
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de persona.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de 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	Asesore en la respuesta al oficio No. 119/2020/LAIP/cfdo de fecha 29 de diciembre de 2020 y Circular UAIP-DS-059-2020-JH de fecha 23 de diciembre de 2020, para lo cual se informo lo siguiente: Maura José Ortiz Estrada no labora, ni laboro para esta Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Asesore en la respuesta al Oficio No. 049/2021/DGCT/AJ/eacg de fecha 04 de febrero del presente año, sobre la auto liquidación de fecha 04 de febrero de 2021.
3	Asesore en la respuesta al Oficio No. 056/2021/DGCT/AJ/eacg de fecha 09 de febrero del presente año, sobre auto liquidación de fecha 08 de febrero de 2021.
4	Asesore en la elaboración del expediente de Información pública correspondiente al mes de febrero de los corrientes.

5	Asesore en el Análisis financiero del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Reprogramación del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para que se iniciara con el proceso de financiamiento de la nómina del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" hasta el 31 de diciembre de los corrientes
6	Asesore en la solicitud de reprogramación de cuota de caja en compromiso y devengado correspondiente al mes de febrero del 2021 de tipo normal y fuente de financiamiento 11.
7	Asesore en el requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial –DJP1- por primer ingreso en el cargo de Jefe Departamento Financiero a partir del 25 de enero del año 2021 al señor Marco Javier Mazariegos Cameros.
8	Asesore en la solicitud a Recursos Humanos del Ministerio del Ramo para la creación de un expediente en el sistema Guatenominas para programación de 39 contratos en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" los cuales fueron contratados a partir del 01 de febrero de los corrientes.
9	Asesore en la solicitud girada al Departamento Financiero si, se cuenta con disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso de comprometer en el sistema GUATENOMINAS la plaza de Jefe del Departamento Financiero bajo el renglón presupuestario 021 dar respuesta al oficio No. 010/2021/LAIP/cfdo de fecha 13 de enero de 2020.
10	Asesore en la conformación del expediente de reprogramación de cuota de caja en compromiso y devengado correspondiente al mes de marzo del 2021 de tipo normal y fuente de financiamiento 11.
11	Asesore en la programación de treinta y dos (32) contratos en el Sistema Guatenóminas.
12	Asesore en la recepción y revisión de doscientos dieciseis (216) facturas del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
13	Asesore en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales a los contratistas del renglón presupuestario 029.

(F)   Lic. Carlos Emilio Cristales Cerezo
Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	57-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28- 02-2021
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar y coordinar las actividades a realizar en la Unidad de Desarrollo Institucional y Planificación y Programación y personal de la Unidad durante el mes y asesorar las actividades de la Sección de Planificación y Programación
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.
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 2021.
5	Asesorar presentación de informes de ejecución de metas físicas sin movimiento a USEPLAN-CIV
6	Asesorar elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a Planificación.
7	Asesorar 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.

8	Asesorar a encargada de elaboración de herramientas administrativas (PEI, ROI, MOF y MNPP) tomando como base reestructura organizacional de la DGCT en proceso de aprobación.
9	Asesorar envío de informe preliminar PEI- 2022-2032 elaborado e integrado por las dependencias del área de Comunicaciones del CIV, a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-CIV para revisión y aprobación.
10	Participación en reunión convocada por la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-CIV para recibir lineamientos de trabajo en las áreas de Presupuesto y Planificación.
11	Asesorar seguimiento de actualización de la página WEB-LAIP, de acuerdo a recomendación de la Unidad de Auditoría Interna-CIV.
12	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 2021.
13	Asesorar elaboración informe FODA de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y coordinar la integración del FODA institucional a presentar a las autoridades superiores de la DGCT para su revisión y autorización.
14	Participación en capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública a través de la vía virtual para recibir lineamientos para proceder como sujetos obligados con base a la Ley.
15	Asesorar y evaluar procedimiento de cobro en Agencia Central con Encargado de la misma.
16	Asesorar a las áreas involucradas de la DGCT en el llenado de matrices del Plan Operativo Anual 2022 y multianual 2022-2026 (PEI POM - POA) para consolidar información a presentar ante la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-CIV
17	Asesora informe de logros en la Administración actual para presentar a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal - UPAEP por parte de Dirección General DGCT.
18	Asesorar elaboración de informe de logros en el ejercicio fiscal 2020 y acciones proyectadas a ejecutar en el ejercicio fiscal 2021, informe presentado al Viceministro del área de Comunicaciones del CIV.

(F)

NORA YOLANDA LETONA MEJIA

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

(F)

Vo. Bo/ Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BILLY HUMBERTO VELÁSQUEZ CASTILLO	CUI:	2594 19397 0101
Numero de Contrato:	58-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1970145-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo Financiero.
2	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia.
3	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Asesorar en el proceso de compras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y los principios de honestidad, transparencia y eficiencia.
6	Asesorar en la preparación de bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades 'LA DEPENDENCIA'.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
8	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
9	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".
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.
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	Asesoré en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia del fin de mes.
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
3	Brindé asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias,
4	Participé en las actividades asignadas por las autoridades superiores, Diversas Reuniones.
5	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por autoridades superiores.

(F) _____
BILLY HUMBERTO VELÁSQUEZ CASTILLO

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Esmeralda Castellanos Pérez	CUI:	2341 21386 0101
Numero de Contrato:	59-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	47375051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

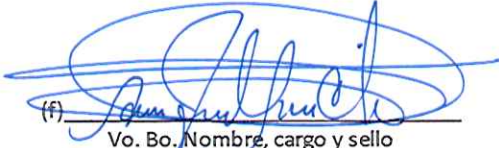
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Auditoría a "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar todas las operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante 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	Elaboré oficios girando Instrucciones a las Unidades responsables de la atención de Recomendaciones, emanadas de la Auditoría de Cumplimiento CUA88426, realizada por Auditoría Interna del Minsiterio de Comunicaciones. Infraestructura y Vivienda.
2	Recopilé, revisé y ordené la información generada por las unidades responsables de atender recomendaciones de Auditoría de Cumplimiento CUA88426, del Ministerio de Comuniaciones, Infraestructura y Vivienda.
1	Elaboré proyecto de respuesta a Despacho Superior del señor Ministro de Comunicaciones para informar del avance y seguimiento de recomendaciones emanadas de la Auditoría de Cumplimiento CUA88426.
2	Realicé gestiones ante Contraloría General de Cuentas por seguimiento a la impresión del Informe de Auditoría de Seguimiento de Recomendaciones realizada en diciembre 2020 oir la Unidad de Auditoría Interna de la DGCT.
3	Realicé oficios para solicitar la publicación de Informes de Auditoría Internos y Externos practicados a la DGCT

4	Supervisé, la elaboración de informe final de toma Física de Inventario de Insumos a Sección de Almacén y reunión con autoridades superiores para dar a conocer los resultados.
5	Supervicé y elaboré papeles de trabajo para la elaboración de Auditoría Integral a la Agencia Postal de Antigua Guatemala.
6	Realicé visita de campo y elaboración de entrevistas a la población como parte de la Auditoría Integral de Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F) 
 Diana Esmeralda Castellanos Pérez

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	CUI:	1797 76150 0101
Número de Contrato:	61-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2539460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		

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

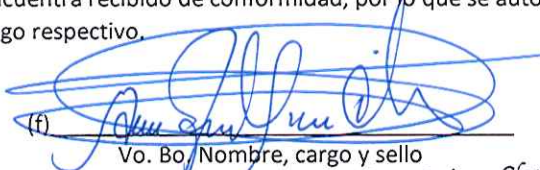
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibió vía electrónica la charla informativa acerca de la importancia de cumplir con lo requerido y establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Se asistió a la reunión con el Departamento Administrativo y la Subsección de Inventarios para tratar el tema relativo a las diligencias pendientes en cuanto a la aceptación de las donaciones que ha recibido la Dirección General de Correos y Telégrafos.

3	Se elaboró el Informe Mensual de Actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica para remitir a la Unidad de Planificación de ésta Dirección General.
4	Se recopilaron las circulares emitidas por las Unidades o Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el informe mensual que se remite al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se revisó el Convenio de Cooperación Interinstitucional a celebrarse entre el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH- y la Dirección General de Correos y Telégrafos, para ceder el uso gratuito de fracción de inmueble en los departamentos de Izabal, Jutiapa, Alta Verapaz, Retalhuleu y Quiché.
6	Se solicitó al Departamento de Recursos Humanos el cálculo de prestaciones laborales de la señora MARTA YENENIRA RAMÍREZ RODRÍGUEZ DE GÓMEZ, el cual fue remitido posteriormente a la Asesora Legal Laboral de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para interponer el recurso respectivo dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-01762
7	Se solicitó a la Procuraduría General de la Nación información referente al estado actual del Juicio Laboral No. 01173-2017-02336, promovido por la señora SANDRA ELIZABETH GALDAMEZ ALVARADO.
8	Se recopiló y se integró la información para la elaboración del informe mensual de la Dirección General que se remite al Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Se solicitó al Departamento de Recursos Humanos el cálculo de prestaciones laborales de la señora CARMEN VERONICA GALINDO MARTINEZ, el cual fue remitido posteriormente a la Asesora Legal Laboral de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para interponer el recurso respectivo dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-12028.
10	Se elaboró la circular por medio de la cual se solicita a las diferentes Unidades y Departamentos de ésta Dirección General, remitan a ésta Asesoría Jurídica dentro del segundo día hábil de cada mes la información correspondiente para elaborar el informe mensual al Viceministro de Comunicaciones.
11	Se elaboró el oficio por medio del cual se informa la Asesora Legal Laboral de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que se realizarán todas las gestiones pertinentes para hacer efectivo el pago al señor JORGE HUGO CARDONA VÁSQUEZ durante el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2021.
12	Se solicitó a la Procuraduría General de la Nación información referente al estado actual del Juicio Laboral No. 01173-2018-01620, promovido por JORGE HUGO CARDONA VÁSQUEZ.
13	Se elaboró el oficio por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de ésta Dirección, copia de todos los documentos que servirán como medio de prueba en el juicio ordinario laboral número 01173-2020-08541 a cargo del Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, Juez A, planteada por FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS.
14	Se elaboró el oficio por medio del cual se solicitó a la Oficina Nacional del Servicio Civil información sobre si existe solicitud en trámite o aprobación de jubilación correspondiente a la señora FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS.
15	Se solicitó por medio de la página de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Finanzas Públicas información sobre si la señora FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS tiene registro de solicitud o aprobación de jubilación.
16	Se revisó la propuesta del nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
17	Se diligenció el oficio por medio del cual La Dirección remite a ésta Unidad de Asesoría Jurídica la Propuesta de Tarifario para cobertura Nacional e Internacional para el servicio postal, mensajería y paquetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para análisis y recomendaciones.

18	Se diligenció el oficio por medio del cual la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional solicita una copia de la resolución por medio de la cual se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de ésta Dirección General.
19	Se solicitó a la Procuraduría General de la Nación información referente al estado actual del Juicio Laboral No. 01173-2015-08078, promovido por FELIX MARCOANTONIO VARGAS OLIVA.
20	Se elaboró el oficio por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de ésta Dirección, copia de todos los documentos que servirán como medio de prueba en el juicio ordinario laboral número 01173-2020-07256 a cargo del Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, Juez B, planteada por JOSÉ ESTUARDO MARROQUÍN LUTHER.
21	Se elaboró el oficio por medio del cual se solicitó a la Oficina Nacional del Servicio Civil información sobre si existe solicitud en trámite o aprobación de jubilación correspondiente al señor JOSÉ ESTUARDO MARROQUÍN LUTHER.
22	Se solicitó por medio de la página de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Finanzas Públicas información sobre si el señor JOSÉ ESTUARDO MARROQUÍN LUTHER.

(F) 
 Elsa Azucel Cuéllar González

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Beatriz Méndez Rodríguez	CUI:	2203 91408 0101
Numero de Contrato:	62-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	600136-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.94,451.61	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría técnica a "LA DIRECCIÓN" en materia de desarrollo institucional, tomando como base los procedimientos establecidos.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre evaluación de la estructura organizacional, y gestionar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno de acuerdo a las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos y operativos aplicables en el ámbito postal.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN". Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
4	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre elaboración de manuales; de organización y funciones -MOF-, normas, procesos y procedimientos y los que se consideren necesarios por "LA DIRECCIÓN".
5	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	Asesorar en revisión de observaciones solicitadas por la Dirección General sobre la propuesta del Reglamento Orgánico Interno así como de las validaciones realizadas con las diferentes área de trabajo de la institución.
2	Asesorar en el planteamiento del objetivo institucional y objetivos estratégicos para su inclusión en documentos institucionales.
3	Asesoría en la revisión y ajuste de observaciones recibidas referentes a la definición de la Filosofía Institucional (Misión, Visión, Principios y Valores).

4	Asesoría en la revisión y ajuste de observaciones recibidas referentes a la definición del FODA Institucional.
5	Asesoría en la definición del formato, base legal e historia para la actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Institución.
6	Asesoría el acompañamiento del levantamiento de descriptores de puestos actuales, recopilación de información de puestos existentes e integración de los diferentes puestos de la institución.
7	Asesoría y seguimiento en la integración de listado de procesos y procedimientos por área de trabajo de la institución y definición de priorización para su revisión y actualización.
8	Asesoría en la revisión y ajuste de la Propuesta del procedimiento de Donaciones en especie.
9	Participación en actividades institucionales del mes de febrero.

(F)

Ana Beatriz Méndez Rodríguez

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	65-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.100,354.84	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP.
2	Asesoré en la recopilación de información para conformar el Informe Mensual de Actividades de la DGCT del mes de enero 2021.
3	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 febrero/cumpleañeros, afiches, posts digitales para Comunicación Social, rótulos, diagramación de informes, gafetes para el nuevo personal, entre otros.

4	Asesoré en la elaboración de la programación de requerimientos de insumos para el mes de febrero y marzo para la Sección de Compras.
5	Asesoré conjuntamente con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión y elaboración de listado de los Procesos y Procedimientos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Asesoré en una reunión sostenida con el Departamento de Operaciones para tratar temas de interculturalidad y multiculturalidad en las agencias postales.
7	Asesoré en la coordinación para la realización de un matasello especial para ser colocado en toda la correspondencia por el día del Cariño.
8	Asesoré en la coordinación para la organización y montaje de la exhibición de sellos postales de la colección internación para el día del Cariño.
9	Asesoré en visita de campo al Museo Nacional de Historia para recopilar material fotográfico de piezas relacionadas a la Independencia de Guatemala para la elaboración de bocetos.
10	Asesoré en materia filatélica en una reunión sostenida con autoridades del Taller Nacional de Grabados en Acero para evaluar tiempos de producción de la emisión postal "150 años del primer sello de Guatemala" y trámite de la emisión de una postal prefranqueada para conmemorar los 80 años del Taller.
11	Asesoré en la planificación y coordinación del informe sobre el comportamiento de ventas de la Sala Filatélica del mes de enero del 2021.
12	Asesoré al brindar una charla sobre "Filatelia, cultura e identidad", para la clase de Historia y Cultura de Guatemala de la Facultad de Arquitectura de la Universidad del Istmo.
13	Asesoré en la elaboración de artes finales de la emisión postal "150 años del primer sello de Guatemala" para la firma de autorización por el Consejo Nacional Filatélico.
14	Asesoré en la elaboración de bocetos de la emisión postal "100 años de la Fuerza Aérea de Guatemala".
15	Asesoré en la revisión y elaboración de cambios y complementos en las funciones generales y específicas del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

(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



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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

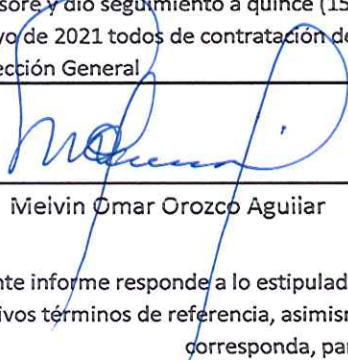
Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	67-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.100,354.84	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	Periodo del Informe:	01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que solicita el personal al departamento de Recursos Humanos.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en seguimiento y aprobación de 194 contratos administrativos en el portal de GUATENÓMINAS.
2	Se asesoro en el seguimiento de financiamiento de los puestos con cargo a los renglones 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" y sus respectivos complementos para el presente ejercicio fiscal.

3	Se asesoro en dar respuesta por medio de oficios a la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda en temas relacionados con gestión y seguimiento del Recurso Humano.
4	Se asesoró en la elaboración de requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
5	Se atendió requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se gestionaron certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.
7	Se asesoro en la respuesta a Circular UAIP-DS-014-2021-JH de fecha 16 de febrero de 2021, dirigida a este Departamento por intermedio de la Unidad de Acceso a la Información Pública, indicando lo siguiente: Aury Fabiola Hernández Rodríguez no labora, ni laboro para esta Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Se asesoro en la solicitud de regularizar el pago de seis (06) contratistas que dejaron de prestar servicios técnicos y profesionales en el mes de enero de los corrientes, para lo cual se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
9	Se asesoro y dio seguimiento en lo relacionado con disponibilidad presupuestaria para el renglón 185 (servicios de capacitación).
10	Se asesoro y dio seguimiento en la conformación del expediente administrativo de creación de plazas bajo los renglones presupuestarios 021 y 022 para el presente ejercicio fiscal 2021.
11	Asesore en la recepción y revisión de ciento noventa y cuatro facturas del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
12	Asesore en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales a los contratistas del renglón presupuestario 029.
13	Asesore y dio seguimiento a solicitud de información que hiciera el Licenciado Edgar Borrayo Jefe de Departamento de Investigación, Administrativa Financiera, Comisión Presidencial Contra la Corrupción
14	Asesore y dio seguimiento a quince (15) expedientes de nuevo ingreso para el periodo del 01 de marzo al 31 de mayo de 2021 todos de contratación de Personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en esta Dirección General


(F)


Meivin Omar Orozco Aguiar

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

(f)




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Samantha Marisol Benchocha González	CUI:	3313 52745 1802
Numero de Contrato:	68-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10767669-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

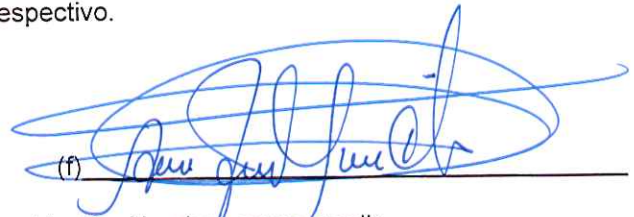
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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 atendiendo a usuarios.
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.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite.
5	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
6	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
7	Se apoyó en ordenar paquetes en sacas de las estanterías de la bodega número uno.
8	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas en el mes.
9	Se apoyó en atender las llamadas entrantes de usuarios.

(F) 
SAMANTHA MARISOL BENGOCHEA GONZALEZ

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	CUI:	2374 27052 0101
Numero de Contrato:	69-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8483596-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios por el periodo:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 el traslado INMOBILIARIO Y TRASLADO de sacas en zona 6.

(F)

Jasson Oswaldo Paz Rodriguez

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

(F)

vo. Bo Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ANGÉLICA OSORIO	CUI:	2708 49688 1801
Numero de Contrato:	70-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	8597993-7
Servicios (Técnico o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de llamadas/
2	Se apoyó en el área de fardos postales en la atención a usuarios que se presentan a realizar trámite de paquetería/
3	Se apoyó en la realización de llamadas a usuarios que cuentan con paquetes en la Subsección de Fardos Postales./

(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 Chavarria*

Vo. Bo.



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	71-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

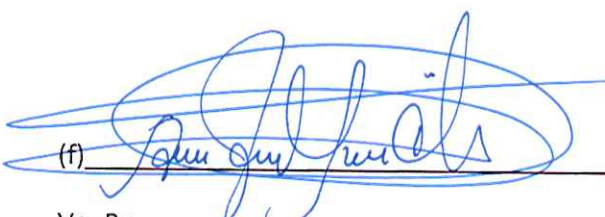
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar en IPS (pequeño paquete: (capital y departamental (paquetes certificados: capital y departamental) /
2	Se apoyó en despacho (pequeño paquete capital y departamental) (paquete certificado capital y departamental) (estándar capital y departamental) /

(F) 
Siomara Isabel Ramírez Lee

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

(f) 

Vo. Bo.



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

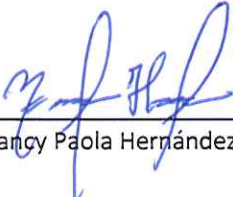


Nombre completo del Contratista:	NANCY PAOLA HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	3452 31058 0101
Numero de Contrato:	72-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9061936-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que 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 y despachar PEQUEÑO PAQUETE, CERTIFICADOS a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales./
2	Se apoyó en la entrega de paquetes en el área de Servicio al Cliente./
3	Se apoyó en llamadas recibidas y salientes en el área de Servicio al Cliente./

(F) 
Nancy Paola Hernández Barrios

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

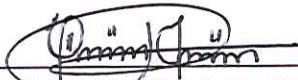


Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	CUI:	1884 42251 1907
Numero de Contrato:	73-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

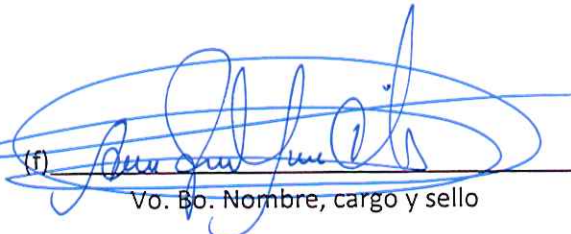
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4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

(F) 
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

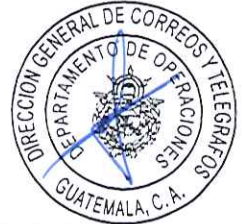
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Aura Gricelda Coc Puluc	CUI:	2124 16332 0110
Numero de Contrato:	74-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	8509801-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

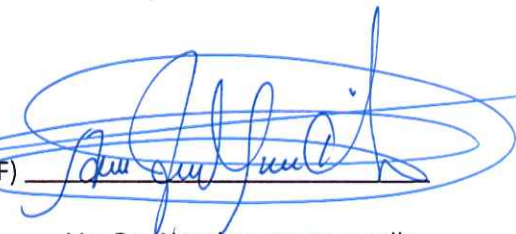
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades 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 digitar y despachar PEQUEÑO PAQUETE, CERTIFICADOS a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales./
2	Se apoyó en la clasificación de los paquetes CERTIFICADOS Y PEQUEÑO PAQUETE, en el área de Aperturas Generales./
3	Se apoyó en digitar y despachar ENVIOS NACIONALES a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales./

(F) 
Aura Gricelda Coc Puluc

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FloridaIma Montenegro Chang	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	75-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7224017-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	01-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificar piezas RR (Certificados) y piezas PP (pequeños paquetes) a nivel departamental en Aperturas Generales.
2	Se apoyó en digitar y despachar pequeños paquetes y certificados a nivel capital y departamental en Aperturas Generales
3	Se apoyó en la clasificación de facturas internacionales
4	Se apoyó en la clasificación y despacho de piezas estandar departamentales.

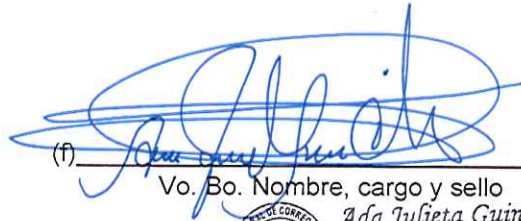
(F)



Floridalma Montenegro Chang

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



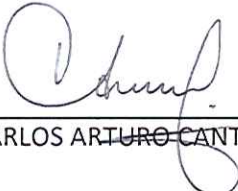
Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444478
Número de Contrato:	76-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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.



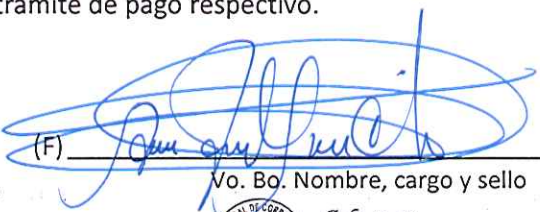
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó atendiendo a usuarios/
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje/
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías
4	Se apoyó en dar ingreso de piezas postales en el sistema IPS. /
5	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados/
6	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendiente de trámite.
7	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
8	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes./

(F)


CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez	CUI:	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	77-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	8075414-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades 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	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 el área de fardos postales en generar citaciones (En la clasificación de citaciones local y departamental, pegar stiker, recepción de manifiestos).
2	Se apoyó en el área de fardos postales en la atención a usuarios que se presentan a realizar trámite de paquetería.
3	Se apoyó en atender el teléfono de llamadas entrantes.

(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)

Vo. Bo.



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



Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI:	2980 42916 0101
Numero de Contrato:	78-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion 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 las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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.

Vo.

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	79-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

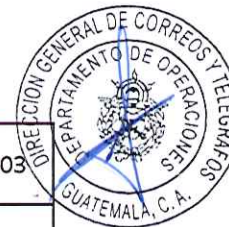
(F) 
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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.

Vo. 

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI:	2291 48204 1503
Numero de Contrato:	80-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 AL 28-02-2021
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 las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F) 
HÉCTOR RENÉ CAHINEC 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.

Vo. (f) 



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	CUI:	1667 99025 2215
Numero de Contrato:	81-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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) 


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNANDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	82-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

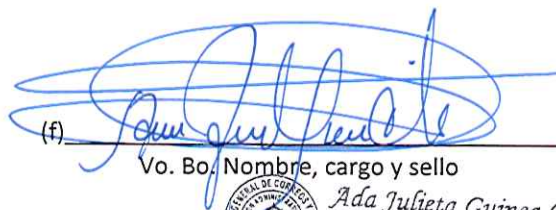
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex.
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 1,318 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 9 ciudad capital Y zona 5 capital.
6	Se apoyó en devolución de 155 piezas postales estándar.
7	Se apoyó al área de distribución postal con entrega de pequeños paquetes.

(F) 
HECTOR HERNÁNDEZ GARCÍA

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	CUI:	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	83-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

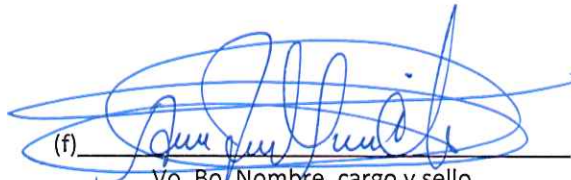
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 1867 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 9 ciudad capital Y zona 5 capital.
6	Se apoyó en devolución de 146 piezas postales estándar.
7	Se apoyó en devolución de 103 piezas postales estándar.

(F) 
COSME BOCEL XICAY

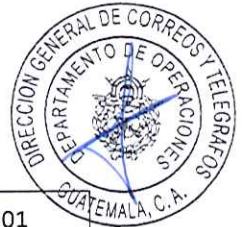
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



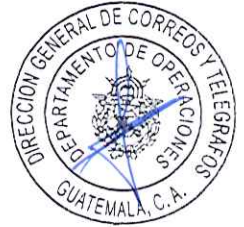
Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE AREVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	84-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		


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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 1,205 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 4 capital y zona 10 capital.
6	Se apoyó en devolución de 101 piezas postales estándar

(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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO	CUI:	3003 14361 0101
Numero de Contrato:	85-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	94956901
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5.000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales. /		

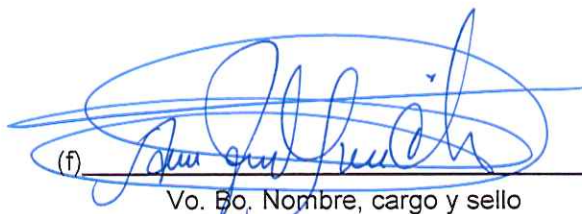
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades 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 recepción de 1174 sacas.
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
3	se apoyó en la apertura de 300 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia e impresos para las áreas de Fardos Pastales, Distribución postal, Atención al Usuario.
4	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. Pequeño paquete (PP), Certificados (RR) Encomiendas (CP) Y (EMS).

(F) 
MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO

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

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	86-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 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.

(f)

Vo.



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jose Eduardo López Chavez	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	87-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el 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 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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.



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	88-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades 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.	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 CHACON MONZON /

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	CUI:	3045 89969 0115
Numero de Contrato:	89-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 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	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./
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	Se apoyó en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y departamental.
5	Se apoyó en las actividades de entrega y devolución de piezas postales comerciales y particulares.
6	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal./
7	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres.
8	Apoyé en la logística y atención de servicio a visitantes y público en general./
9	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)




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	90-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana./
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental./
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental./
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental./
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales./
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 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.

(f)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	91-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex.
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1,605 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 2 Y 14 ciudad capital.
6	Se apoyó en devolución de 211 piezas postales estándar.
7	Se apoyó en distribución especial en reparto de 54 pequeños paquetes.

(F)


GONZALO ORTIZ PEREZ

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	92-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales./		

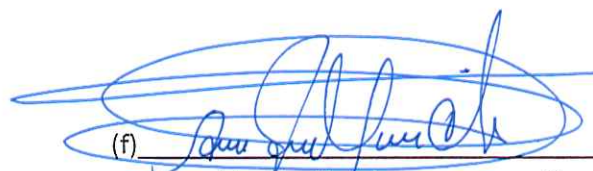
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la 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	Cooperación en Recepción y Traslado de Sacas de Combex hacia Agencia Central, ✓
2	Apoyó de Traslado de equipo de oficina (archivos) a distintas áreas de Operaciones Postales, ✓
3	Revisión de Sacas y Paquetes Mal Encaminados y Traslado a Bodega zona 6 y]Motos Nuevas, ✓
4	Apoyó en Digitar en IPS y Despacho (Pequeños Paquetes : Capital y Departamental)
5	Apoyó en Aperturar , Sacas y Digitar en IPS y Despacho (Pequeños Certificados Rojos) CP,EMS,PP,RR, ✓

(F) 
Byron Alexander De León Arévalo

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

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



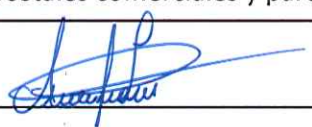
Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesus Lopez Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	93-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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



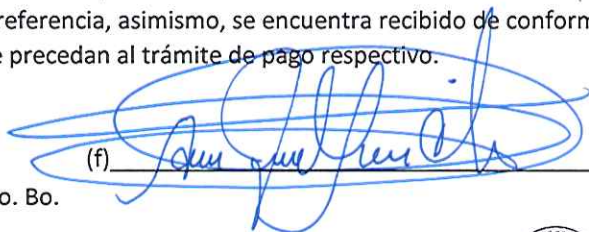
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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 Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	96-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 la elaboración de 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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.



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZALEZ	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	98-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos/		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021/
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

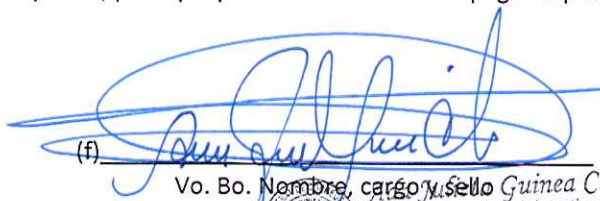
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex /
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 1,247 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 13 ciudad capital, zona 3 Y 7 de Mixco.
6	Se apoyó en devolución de 93 piezas postales estándar.

(F) 
RAFAEL CHICHÉ GONZALEZ

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello Guineá Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Monico Antonio Campos Morales	CUI:	2672 63112 0602
Numero de Contrato:	99-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	24817643
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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.

(f)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Lester Geovani Hernandez Márquez	CUI:	1933 16021 0101
Numero de Contrato:	100-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana/
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental/
3	se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 12,443 piezas del área departamental./
4	Se apoyó en las actividades que se realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental./
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana./
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyo en las actividades de entrega de 2,905 y 311 de devoluciones de piezas postales comerciales y particulares./

(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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



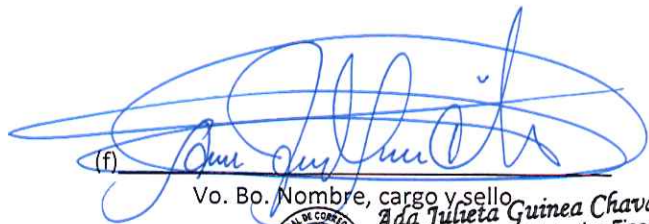
Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	101-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 1,336 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 16 Y 17 Y municipio de San José Pinula.
6	Se apoyó en devolución de 112 piezas postales estándar.
7	Se apoyó en el área de distribución en reparto de pequeños paquetes.

(F) 
 LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ISRAEL HERNANDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	102-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex./
2	Se apoyó en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales./
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros./
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 1080 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 12 ciudad capital, municipio de Santa Catarina Pinula y zona 3 de Villa Nueva./
6	Se apoyó en devoluciones 162 piezas postales estándar./
7	Se apoyó al área de distribución en reparto de piezas postales de pequeños paquetes./

(F)


JOSE ISRAEL HERNÁNDEZ FLORES

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

(f)


Vo. Bp. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	CUI:	2225 21260 0101
Numero de Contrato:	103-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8127190-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros
2	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó en la entrega de 1,357 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 ciudad capital, 8 de Mixco y municipio de san Miguel Petapa.
4	Se apoyó en devoluciones 26 piezas, postales estándar.
5	Se apoyó en la entrega de 501 pequeños paquetes en zona 21 capital.

(F)


ARNALDO JOSUÉ LOPEZ CHAVARRÍA

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	104-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

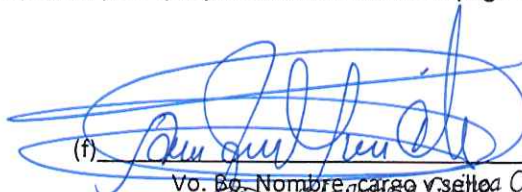
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 1,200 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 10 ciudad capital, ZONA 2 Villa Nueva y municipio de Fraijanes.
6	Se apoyó en devolución de 89 piezas postales estándar.
7	Se apoyó en distribución especial en reparto de pequeños paquetes.

(F) 
JOSE ANTONIO DE LEÓN

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello Chavarria
Adela J. Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTE ROQUE	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	105-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 1,370 piezas postales estándar , áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 1,2,10 de Mixco y zona 7 de villa nueva
6	Se apoyó en comisión de traslado de estanterías de la zona 5 al municipio de Amatitlán.
7	Se apoyó en devolución de 103 piezas postales estándar.
8	Se apoyó en distribución especial en reparto de pequeños paquetes.

(F) Elias Boteo Roque
ELÍAS BOTE 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) Adriana Guzmán
Adriana Guzmán
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	106-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

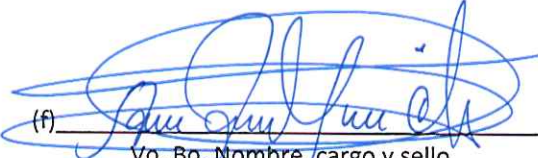
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 607 piezas postales estándar , áreas entregadas zona 18, 19 ciudad capital, zona 4,5 de Mixco y zona 4 de villa nueva
6	Se apoyó en devolución de 88 piezas postales estándar.
7	Se apoyó en distribución especial en reparto de pequeños paquetes./

(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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Hugo Henry Paniagua Soto	CUI:	2266 64643 0101
Numero de Contrato:	107-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4761796-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de OperacionesPostales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

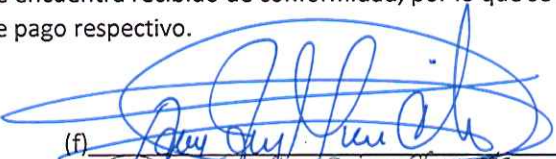

Hugo Henry Paniagua Soto

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

Vo.

(f)




Adelfina Guzmán Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	108-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de entrega, de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
2	Se apoyó en la recepción de 10,863 piezas postales estándar y 4862 pequeños paquetes y 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 al área de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana, por departamentos y sus municipios, apartados postales y otros países.
6	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.
7	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal.
8	Se apoyó en la entrega de 66 piezas postales estándar zona entregada 11 ciudad capital
9	Se apoyó en devoluciones 1,428 piezas postales estándar al área de aperturas.
10	Se apoyó a la agencia central con envíos departamentales a trasportes, Guatex

(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) 
Lidia J. Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA	CUI:	2415 24857 0101
Numero de Contrato:	109-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5118532-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 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 las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento.
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	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 en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

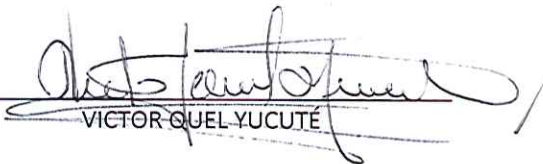


Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	110-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 AL 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

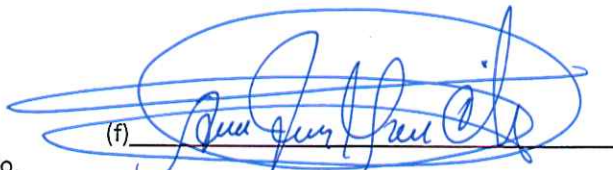
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.



(F) 
 VICTOR QUEL YUCUTÉ

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

Vo. (f) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES	CUI:	2447 14541 0101
Numero de Contrato:	111-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 AL 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

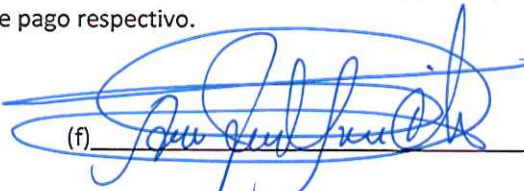
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.



(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. 
 (f)

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI:	2345 37906 0101
Numero de Contrato:	112-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

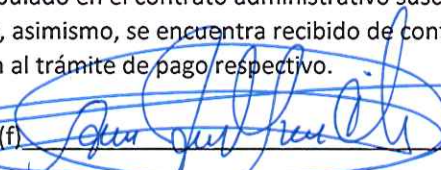
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana./
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental./
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental./
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental./
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares./

(F) 
WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

(f) 
Vo. Bo.



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	113-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 107 piezas certificadas a usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para entrega domiciliar de correspondencia en los municipios de Puerto de Iztapa y Guanagazapa del departamento de Escuintla.
5	Se apoyó con labores de limpieza de la Agencia Postal.

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

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

(F) [Signature]
Vo. Bo. [Signature]
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	114-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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	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.
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) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	115-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del periodo:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Encominadas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la 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 descrita son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 técnicas y operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales./
2	Se apoyó en la elaboracion de formatos de control de paquetería./
3	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores./
4	Se brindó apoyo en las actividades designadas por las autoridades superiores del Departamento de Operaciones en la recepción de paquetería./

(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)
Aida Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

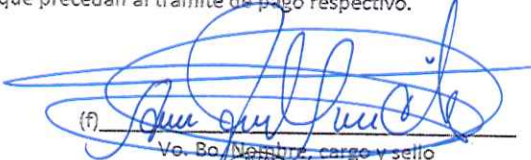
Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	116-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1961126-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 125 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 263 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación de 439 piezas postales certificadas.
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.

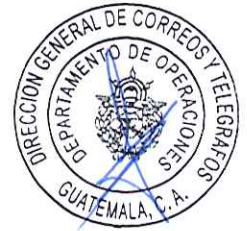
(F) 
 NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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, cargo y sello



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



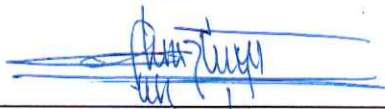
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	117-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
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 el despacho de la correspondencia internacional, devolución y exportación. /
2	Se apoyó en la elaboración de stickers para la recepción de correspondencia internacional en agencia central. /
3	Se apoyó en la presentación de los informes, Metas Físicas e Informe Sociolingüístico del mes solicitado por autoridades superiores. /
4	Se apoyó en la elaboración de los informes, Metas Físicas e Informe Sociolingüístico del mes solicitado por autoridades superiores. /
5	Se apoyo en la distribución de sobres para correspondencia nacional e internacional, a las agencias departamentales y agencia central. /

(F) 
SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA /

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

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





Nombre completo del Contratista:	BILLY STEEV SAM PASTORES	CUI:	2268 96897 0101
Numero de Contrato:	118-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6764380-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

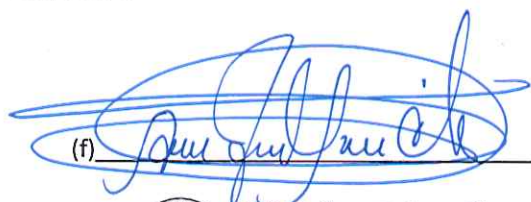

BILLY STEEV SAM PASTORES

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

(f)

Vo.




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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	119-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7.000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI:	2743 10651 0501
Numero de Contrato:	120-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8527220-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

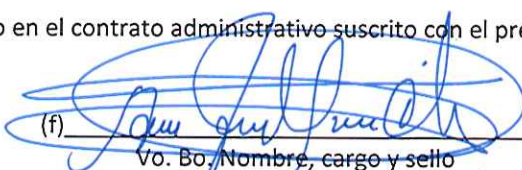
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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

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





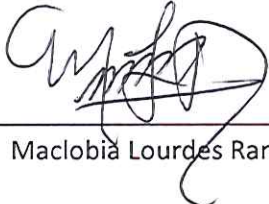
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maclobia Lourdes Ramírez	CUI:	2499299020404
Numero de Contrato:	121-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
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	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores./
2	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores./
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres./
4	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.
5	Apoyé en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias del área metropolitana y departamental./

(F) 
Maclobia Lourdes Ramirez

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	María Lizza Margarita De León Barrientos	CUI:	1593 83358 0901
Numero de Contrato:	122-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4243689-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Regionalización Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración de la logística de las agencias postales proyectadas para aperturar.
2	Apoyé en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en la logística de planificación de los supervisores y encargados de las Agencias Postales Departamentales.
4	Apoyé en los reportes sobre el ingreso y entrega de paquetería tanto en la Agencia Central como en las Agencias Postales Departamentales.
5	Apoyé con la revisión y entrega de informes y facturas de las Agencias Postales Departamentales.
6	Apoyé en la logística para entrega de documentación hacia las Agencias Postales Departamentales.
7	Apoyé en la calendarización y organización de la agenda del departamento de regionalización.

(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)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

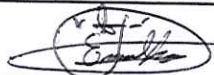
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Numero de Contrato:	123-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción de 381 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la entrega de 275 piezas postales certificadas y 4 piezas estándar.
4	Se apoyó con la devolución de 29 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración de informes semanal y mensual del inventario de piezas postales.

(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) 
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	124-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 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 245 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 439 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 100 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 10 piezas postales certificadas como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
WENDY ELIZABETH RUIZ FRANCO

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

(f) 
Lidia Guzmán Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

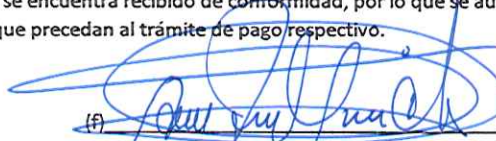
Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	125-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los	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 7 piezas certificadas y 1 estándar.
2	Se apoyó brindando información a 30 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 en el envío de manifiestos con acuse de recibido a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	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.

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Julia Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

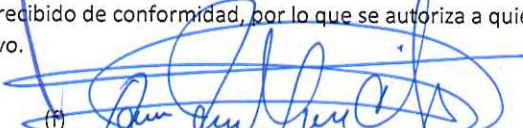
Nombre completo del Contratista:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Número de Contrato:	126-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 9 usuarios dando información del servicio que se presta.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 39 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyó con la entrega de 34 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la elaboración, presentación y envío mensual de actividades.
7	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Maria Hortencia Garcia Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	127-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 186 usuarios que solicitaron información sobre el envío de piezas postales internacionales
2	Se apoyó con la recepción de 3 sacas con 30 piezas certificadas y 1 pieza ordinaria
3	Se apoyó con la entrega domiciliar de 67 piezas certificadas
4	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del inventario diario de piezas postales entregadas.
5	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) **Vo. Bo. Nombre, cargo y sello**
Ana Julieta Gumea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



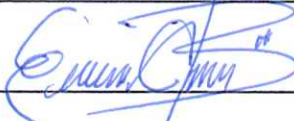
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



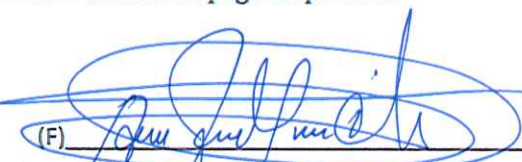
Nombre completo del Contratista:	Esteban Clemente Bulum Ixim	Cui:	1575 93568/1614
Numero de Contrato:	128-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del contrato:	04-06 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales	Q.7,000.00	Periodo del informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE INFORME
1	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 38 piezas postales certificadas y 3 piezas estándar.
2	Se apoyó archivando los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios beneficiados.
3	Se apoyó con la elaboración y traslado de la programación semanal de distribución de envíos postales.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó a 7 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 respectivos términos de referencia, así mismo, se encuentran recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES	CUI:	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	129-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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.



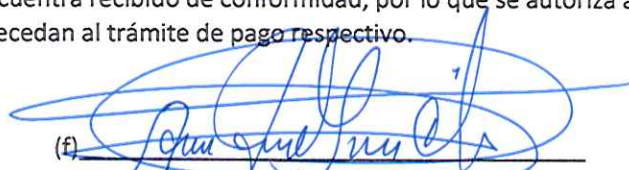
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 39 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó archivando controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la entrega de 52 piezas postales certificadas que fueron entregadas en la Agencia Postal.
7	Se apoyó llenando manifiestos con información de entrega de 52 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)


Yo, Sr. Nombre, cargo y sello
Adia Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



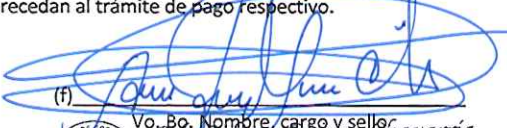
Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	130-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 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 tres usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de dos sacas que contenían 124 piezas certificadas y 11 piezas estándar.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 88 piezas certificadas y 15 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Adelfa Juliana Gamboa Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	131-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

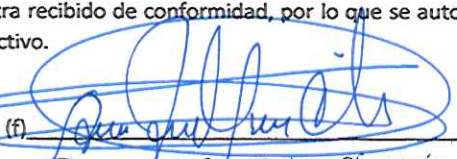
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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	Apoyé en brindarle información a 20 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 433 piezas certificadas.
3	Apoyé en la logística para la entrega de 472 piezas en Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados como el de usuarios beneficiados así como el informe de piezas y programación semanal de envíos.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

Vo. Bo.

(f) 



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	132-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 185 piezas certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 189 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en 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.

(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) 
 Ana María Guzmán Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	133-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

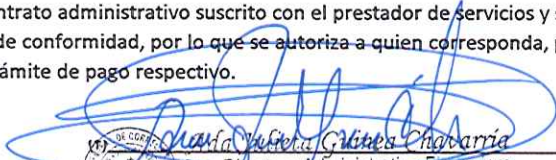
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 40 piezas certificadas y 2 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 53 piezas postales certificadas y 06 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.



 vo. bo. Nombre y Cargo y sello
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Numero de Contrato:	134-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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	Apoyé brindando información a 1 usuario sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 2 sacas conteniendo 29 piezas certificadas.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 56 piezas certificadas.
4	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales, solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
5	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
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edward Adolfo Reyes Andrade	CUI:	2587 07143 0101
Numero de Contrato:	135-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3131541-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

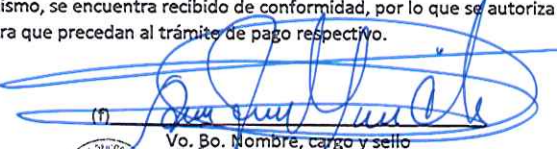
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a los supervisores departamentales para velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales en las Agencias Postales Departamentales.
2	Apoyé en la elaboración de los informes unificacados del despacho departamental de las Agencias Postales a nivel nacional.
3	Apoyé en la entrega de los recibos de los servicios básicos de las agencias Postales y seguimiento en el Departamento de Operaciones Postales.
4	Apoyé en la logística de recepción y despacho de paquetería en las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales para un traslado eficiente.
5	Apoyé en la logística de traslado, recepción y envío de paquetería de las Agencias Postales Departamentales hacia la Agencia Central.

(F) 
Edward Adolfo Reyes 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.



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

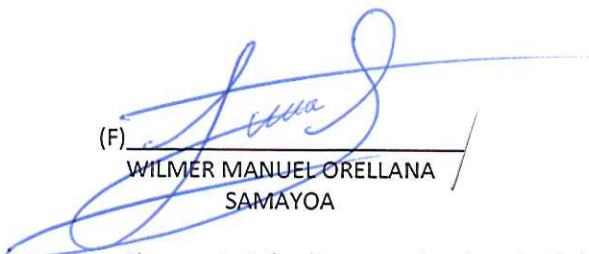
Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122 33041 0101
Numero de Contrato:	136-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7724697-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-.
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
2	Apoyé en el traslado sacas de aperturas a fardos postales.
3	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
4	Apoyé en la realización de 2,600 citaciones en la sección de operaciones postales.
5	Apoyé en el despacho de 2,600 citaciones en la sección de operaciones 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)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Hernández Meneses	CUI:	3416 63735 1419
Numero de Contrato:	137-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10577534-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del periodo:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

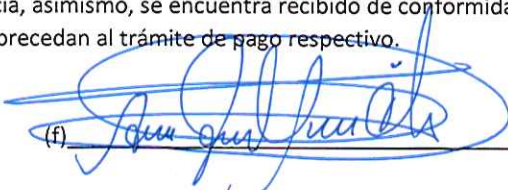
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar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

(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) 



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Mario Gerardo Palencia Paiz	CUI:	2153 98823 0101
Numero de Contrato:	138-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7884072-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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.

Vo.

(f)



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



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719 13701 0101
Numero de Contrato:	139-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5790410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Monto total del Contrato:	Q.10,000.00	Período del Contrato:	01-02 al 28-02-2021
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 asignado a la Subsección de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyar en el realizar el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Numero de Contrato:	140-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las agencias departamentales.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Brindar apoyo y soporte a los usuarios y personal correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(F)

EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Ana Juleta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERICK EMILIO MAYEN DE LEÓN	CUI:	2414 84863 0101
Numero de Contrato:	141-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5025237-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Pagados:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyó con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Se apoyó en las actividades técnicas operativas que se realizan en las agencias departamentales.
5	Se apoyó con en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal.
6	Se apoyó en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Se apoyó con el soporte a los usuarios y personal correspondiente a la sección de regionalización postal.
8	Se apoyó en la consolidación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Se participa en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sub seccion de fardos postales.
2	Se brindó apoyo con darle el seguimiento de y monitoreo a las paneles de entrega de paquetería a nivel departamental.
3	Se apoyó 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	Se apoyó en las actividades técnicas operativas que se realizan con la recepción de Combex.
5	Se apoyó con en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente en las áreas de distribución especial con la logística de reparto.
6	Se apoyó con la supervicon de actividades que se realizan en las subsecciones de Aperturas, Bodega, Distribucion Especial, para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones en el area internacional que regulan las actividades postales en el area Operativa
7	Se brindó apoyo y soporte con la coordinacion de vehiculos asignados en el area de Operaciones para llevar el control de sus servicios y mantenimientos.
8	Se apoyó con la logística del area de carteros para asignación de rutas.
9	Se participó en las actividades designadas por las autoridades superiores para la logística de los nuevos avisos para usuarios solicitando venir por su paquetería a fardos postales
10	Se brindó apoyo en el Departamento de Operaciones en las Subsecciones del area Operativa.

(F) 
Erick Emilio Mayen de León

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

(f) 
Vo. B. Nombre: Adriana Chavarria
Cargo: Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Donald Mauricio Paiz Aguilar	CUI:	1750 78068 0101
Numero de Contrato:	142-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1794863-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	04-01 al 31-07-2021
Honorarios Pagados:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	del 01 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en la recopilación de facturas emitidas por los contratistas de las agencias postales departamentales.
2	Se brindo apoyo en la coordinación y verificación de las actividades realizadas por los técnicos operativos regionales.
3	Se brindo apoyo a las agencias postales departamentales en el seguimiento y procesos de entrega y control de paquetes postales.
4	Se brindo apoyo en la coordinación, recopilación y revisión de informes realizados por los contratistas de las agencias postales departamentales.



5	Se brindo apoyo en la dirección y coordinación de los técnicos regionales departamentales en las actividades de mejoras a las agencias postales departamentales.
6	Se brindo apoyo con la elaboración de reportes de los inventarios y consolidados de entregas, de cada agencia postal departamental.
7	Se brindo apoyo con los reportes de requerimientos y necesidades para realizar mejoras a las agencias postales departamentales.
8	Se brindo apoyo dando seguimiento a los servicios básicos de las agencias postales departamentales que se encuentran en funcionamiento.

(F)

Donald Mauricio Patz Aguilar
Donald Mauricio Patz Aguilar

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN	CUI:	1977 54597 0101
Numero de Contrato:	143-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8264127-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Mercadeo y Ventas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de seguridad y servicio postal postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Realizar análisis sobre la situación actual de procesos y servicios postales.
3	Brindar asesoría durante la implementación y desarrollo de mejorassobre servicio postal de "LA DIRECCIÓN"
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para la aplicación de disposiciones relacionadas al Servicio Postal.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre inspección de envíos postales con el objeto de mejorar el Servicio Postal y seguridad.
6	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por la autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré con base a un análisis periódico realizado en las distintas áreas de Servicio Postal al usuario y procesos postales.
2	Asesoré en la implementación de mejoras en el área de atención al usuario de forma presencial y telefónica.
3	Asesoré en la implementación de mejoras para la resolución de problemas, seguimiento a casos especiales y tiempos de efectividad de dichas actividades en el Servicio Postal.

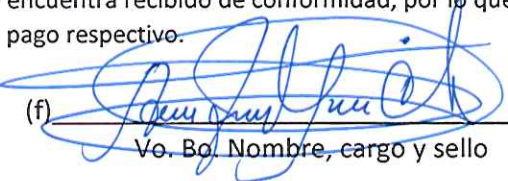
4	Asesoré en la realización de capacitaciones de Servicio Postal al usuario, para personal operativo.
5	Asesoré en la implementación de procesos de atención al usuario para para envíos internacionales.

(F)


KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	144-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana en la Regionalización Postal		

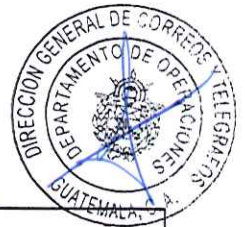
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 200 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 754 piezas certificadas en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 11 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 1370 piezas certificadas.
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 180 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Gumea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	145-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 250 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 755 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la recepción de 11 sacas provenientes de la Dirección General de Correos Y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 1370 piezas certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F) 
IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	146-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la 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 21 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 11 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 de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato programación de rutas para la distribución de piezas postales.
6	Se apoyó enviando de forma física los manifiestos firmados de recibido en 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 en la recepción y clasificación de 01 saca que contenían 80 piezas postales certificadas.
10	Se apoyó liquidando en el sistema IPS.WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

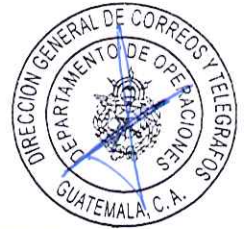
(F)

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.


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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Numero de Contrato:	147-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 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 27 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 07 piezas postales certificadas en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Se apoyó en la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 01 saca que contenía 80 piezas postales certificadas.
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 formato programación de rutas para la distribución de piezas postales.
7	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	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



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	148-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

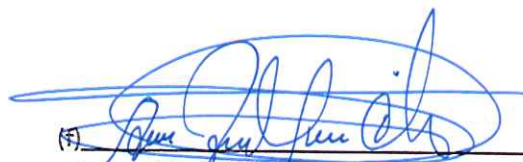
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan 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 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 07 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 201 piezas postales certificadas en la Cabecera Departamental y municipios, Sanarate, Sansare, San Antonio la Paz, El Jicaro, San Agustín y San Cristóbal Acasaguastlán .
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 01 saca que contenía 80 piezas certificadas.
3	Se apoyó brindando información a 03 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
4	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con la entrega de 201 piezas postales certificadas.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	149-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

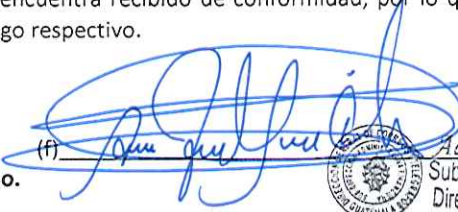
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 190 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 735 piezas certificadas y 376 piezas estándar.
3	Apoyé con la coordinación y elaboración de 12 rutas: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Alotenango, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Guatemala.
4	Apoyé con la entrega de 240 piezas postales certificadas y 26 piezas postales estándar, en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios.
6	Apoyé con la realización de las siguientes actividades administrativas: elaboración de documentación de control de entrega, registro de información y descarga de información de las piezas en el sistema IPS, elaboración de documentación de los controles de recepción y envíos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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

Vo. Bo.

(F) 



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 06
Numero de Contrato:	150-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,319.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Participar en las comisiones asignadas 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 con la atención a 45 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 334 piezas postales certificadas y 100 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Alotenango, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Guatemala.
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales.
4	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal de Antigua Guatemala.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

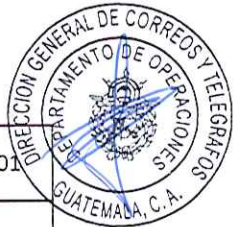
(F) 
 CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	151-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 157 piezas certificadas.
2	Apoyé en elaboración de 5 rutas: Santa Ana, Las Victorias, Los Aposentos, El Prado y Santa Otilia del departamento de Chimaltenango.
3	Apoyé con la entrega de 62 paquetes certificados 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 piezas entregadas a los usuarios.
5	Apoyé con el rastreo de piezas postales en el sistema IPS.

(F)

CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO

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

Vo. Bo.

(f)



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	152-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central 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 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 domiciliar de 1 piezas estándar y 277 piezas certificadas.
2	Apoyé con la realización de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas entregadas a los usuarios.
3	Apoyé en la apertura de sacas y clasificación de las piezas postales.
4	Apoyé en elaboración de 6 rutas: San Miguel Pochuta, San Juan Comalapa, San Andrés Itzapa, Parramos, El Tejar y Zaragoza del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Numero de Contrato:	153-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

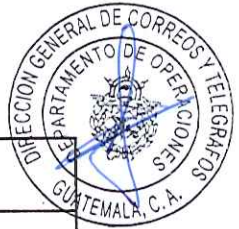
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 33 usuarios de la Agencia Postal en el seguimiento de piezas postales, y brindándoles información al respecto de los servicios.
2	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 460 paquetes certificados
3	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 358 piezas postales certificadas y 86 estandard
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palín.
5	Se apoyó con la limpieza del establecimiento.

(F) 
 NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marco Haroldo García Castillo	CUI:	1696 27209 0101
Numero de Contrato:	154-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central 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 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 18 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 165 piezas certificadas a usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó con la elaboración de ruta para la entrega domiciliar en los municipios de Nueva Concepción, La Gomera, Tiquisate y Santa Lucía Cotzumalguapa del departamento de Escuintla.
5	Se apoyó en labores de 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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	155-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

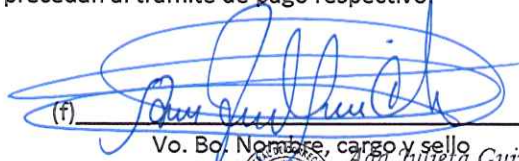
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 15 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 6 sacas enviadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 126 piezas certificadas y 16 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 Ixhuatán, del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 127 piezas postales a usuarios, siendo 124 piezas certificadas y 3 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 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) 

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	156-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 98 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 4 sacas que contenían 88 piezas postales certificadas 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 97 piezas postales certificadas a las direcciones correspondientes de los usuarios.
4	Se apoyó con la elaboración y envío de reportes de Inventario Diario de Piezas Postales Entregadas, Programación Semanal de Reparto, 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.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	157-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 11 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Apoyé en la recepción de 6 piezas certificadas en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de 5 rutas para la entrega de piezas postales.
4	Apoyé en la logística de la entrega de 25 piezas certificadas y 6 piezas estándar a domicilio.
5	Apoyé en la presentación del informe de las piezas postales entregadas y recibidas.
6	Apoyé en la realización de actividades administrativas de la Agencia Postal como coordinación con el departamento de Informática para la habilitación de la conexión a internet en el equipo de cómputo.
7	Apoyé en la realización de limpieza en la Agencia Postal.


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 Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



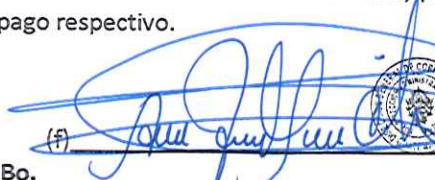
Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	158-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7, 000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 brindando información a 5 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 3 sacas conteniendo 52 paquetes certificados y 23 sobres certificados.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 75 paquetes certificados y 14 piezas estándar.
5	Apoyé en la presentación de informes semanales 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) _____
 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.



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 080
Numero de Contrato:	159-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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.

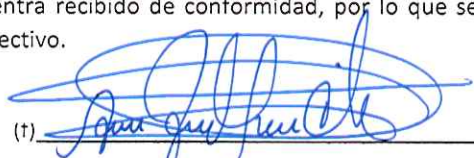
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 105 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en el proceso de recepción de 3 sacas conteniendo 80 piezas certificadas para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 11 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la logística de entrega de 91 piezas certificadas 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.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de 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) 



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	160-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental 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 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 71 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 105 piezas certificadas y 1 piezas estándar en 7 rutas de la cabecera departamental de Totonicapán y en los municipios de Momostenango, San Francisco el Alto, San Cristobal y San Andrés Xecul.
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, como la consignación de datos personales de identificación en los controles de entrega, uso de las formas CN15 en las devoluciones.
4	Apoyé en la presentación del Informe 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.

Vo. Bo.

(f) 



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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	161-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 31-03-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la 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 asesoría 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 4632 piezas postales certificadas y 1125 estándar; recepción y clasificación de 5637 piezas certificadas y 880 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 y Quetzaltenango, así como la instalación del servicio de agua potable en la agencia Quiché y energía eléctrica en agencia Escuintla.



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 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 de la región asignada a la coordinación del departamento de operaciones.
7	Apoyé en el requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades.
8	Apoyé en la distribución domiciliar de 57 piezas certificadas y 10 estándar en la zona 5 de Quetzaltenango.
9	Apoyé en actividades de limpieza en la agencia Quetzaltenango.

(F)

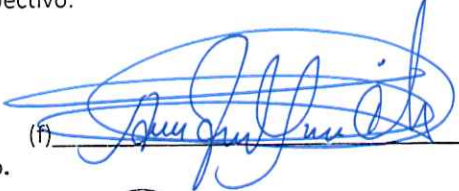

LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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)




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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	162-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en la actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades 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 en la logística de atención a 57 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 3 sacas de correspondencia conteniendo 1,642 piezas certificadas y 395 estándar.
3	Apoyé en la coordinación de logística para la entrega de correspondencia en los municipios de: Almolonga, Coatepeque, La Esperanza, Olintepeque, Salcajá, San Juan Ostuncalco, Zunil y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 y Aldeas de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la logística de entrega de 146 piezas certificadas, estándar y recepción de piezas a usuarios en la Agencia Postal de Quetzaltenango.



5	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 e informe de piezas postales pendientes de entrega.
6	Apoyé en solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de los servicios básicos.
7	Apoyé en actividades de limpieza del edificio.

(F) _____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

Vo.Bo.

(f) _____
[Handwritten signature]



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

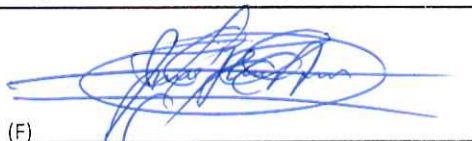
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	163-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental 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 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 22 usuarios proporcionando información de piezas postales certificadas y los servicios que presta la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 410 piezas postales certificadas y 1 pieza estándar en las zonas 1, 2 y 3 de Quetzaltenango.
3	Apoyé en el cumplimiento de procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales, consignación de datos personales de identificación en los controles de entrega, firma del control y formas CP72, uso de la forma CN15 para indicación de motivo de devolución en las piezas.
4	Apoyé en la elaboración para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	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. 
 (f) _____
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	164-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

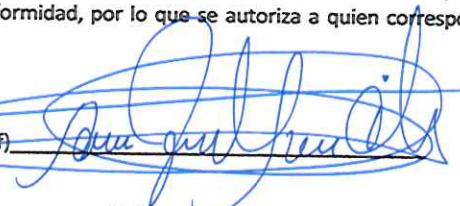
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 brindar información a 51 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega en Agencia de 316 piezas certificadas y 3 piezas estándar.
3	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas.
4	Apoyé en la recepción y procesamiento de 5 sacas conteniendo 307 piezas certificadas y 19 piezas estándar.
5	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
 MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

Vo.Bo.

(f) 



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	165-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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.

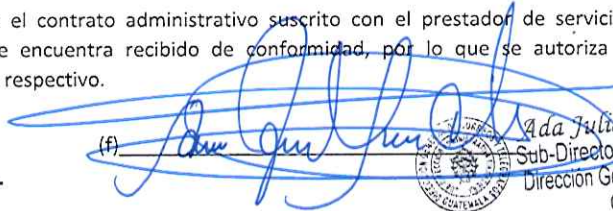
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 65 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 10 sacas conteniendo 364 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada y estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Malacatán, Pajapita, San Pablo, Catarina y Tecún Umán del departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 180 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 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)


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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	166-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental 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 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 40 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal.
2	Apoyé con la entrega de 254 piezas postales certificadas y 70 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Malacatán, Pajapita, San Pablo, Catarina y Tecún Umán del departamento de San Marcos.
3	Apoyé con la clasificación de 285 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, así como la realización del pago de las mismas para información hacia el Departamento Administrativo.
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.

Vo. Bo.

(F) 
Ada Tulecia Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	167-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04- 01- al 30 -06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 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 73 piezas certificadas.
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco y Comitancillo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 108 piezas certificadas y 16 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.

(F) 
 ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

Vo. Bo.

(F) 
 Ada Wilma Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Número de Contrato:	168-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000	Periodo del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 43 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos certificados.
2	Se apoyó con la coordinación y entrega de 5 piezas postales ordinarias y 225 piezas postales certificadas en el casco urbano.
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.
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

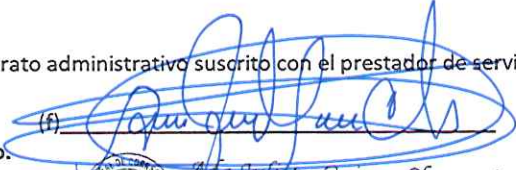
F.


GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA

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

Vo. Bo.




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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



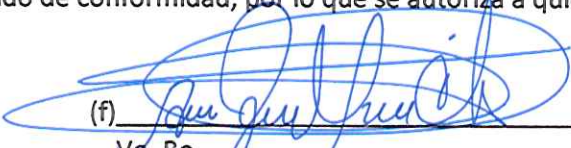
Nombre completo del Contratista:	Osmar Rolando López Villatoro	CUI:	2194 06065 1301
Numero de Contrato:	169-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental 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 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 80 usuarios en la Agencia Postal con relación a la información de 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 168 piezas certificadas en el casco urbano.
4	Se apoyó con la entrega de 2 piezas certificadas en el municipio de Malacatancito departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 8 piezas certificadas en la aldea Ojechejel, municipio del departamento 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) 
 Vo. Bo.



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

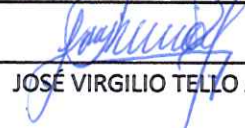
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado	CUI:	1918 37733 1302
Numero de Contrato:	170-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental 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 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 60 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción y procesamiento de 5 sacas de correspondencia conteniendo 194 piezas certificadas y 46 estandar.
3	Apoyé en la clasificación y entrega de 8 piezas estándar y 150 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 15 piezas certificadas en los municipios de La Democracia, La Libertad y Cuilco del departamento de Huehuetenango
5	Apoyé en la entrega de 3 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zonas 3 ,5, y 10 .
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.

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






INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	171-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 con la atención a 18 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos internacionales.
2	Se apoyó con la recepción de piezas postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, siendo 5 sacas, conteniendo 24 sobres certificados y 8 sobres estándar, para reparto en la Agencia Postal y las aldeas del municipio de Chiantla, del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales, así como la programación de distribución de piezas postales.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

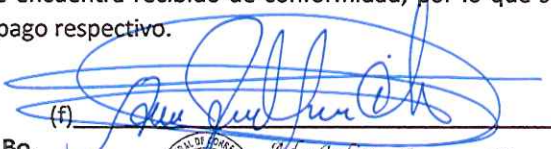
(F) 
PEDRO PABLO CANO LÓPEZ

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

Vo. Bo.

(F)




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

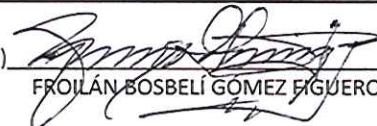
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	172-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

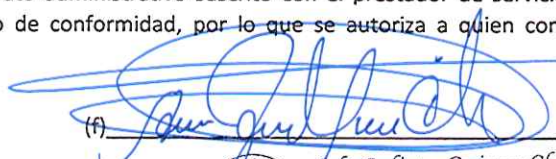
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 32 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 5 rutas para la entrega de 36 paquetes certificados y 20 estándar, en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán del 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 entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
 FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

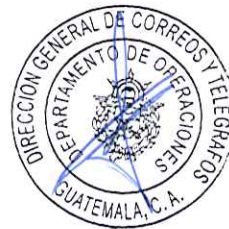
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(F) 



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	173-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 atención a 70 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyó en la distribución de piezas postales en el municipio de San Juan Ixcay, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatan, Sebastian Coatan, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la recepción de 4 sacas conteniendo las piezas postales, 42 certificadas y 131 estándar para su respectiva distribución.
5	Se apoyó en la elaboración de informes, inventarios semanales y mensuales de piezas postales.

(F)

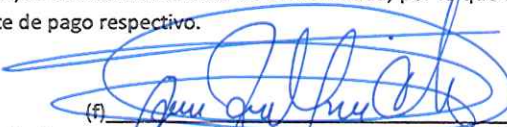

PABLO FRANCISCO PABLO

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

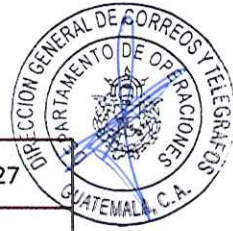
Vo. Bo.

(F)




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

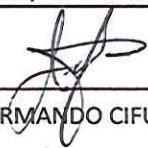
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	174-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades Postales;
6	Apoyar en la 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 proporcionando información a 22 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Apoyé en la recepción y enrutamiento de 17 piezas postales certificadas, 7 ordinarias, 2 devoluciones y 1 mal encaminada que se enviará a su destino final.
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, para la entrega de Piezas Postales.
4	Se apoyó en la entrega en Agencia Postal de 2 piezas postales certificadas y 1 ordinaria.
5	Se apoyó en la realización de los reportes semanales y mensuales de entrega de Piezas Postales.
6	Se apoyó cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto 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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Número de Contrato:	175-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental 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 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 34 usuarios en la Agencia Postal Santa Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la elaboración de la programación de rutas e inventario diario de piezas postales.
3	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 6 sacas que contenían 212 piezas postales certificadas y 5 piezas postales estándar.
4	Apoyé en la distribución de 184 piezas postales certificadas en rutas de: Santa Cruz el Quiché, San Bartolomé Jocotenango, Joyabaj, Zacualpa, Chinique y Chichicastenango del departamento de Quiché.
5	Apoyé en la gestión para la reinstalación del servicio de agua potable.
6	Apoyé en la capacitación general en el sistema IPSWeb al encargado de la Agencia de Uspantán del departamento de Quiché el día 17/02/2021.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

Vo. Bo.

(f)



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

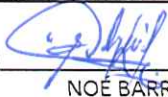
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	176-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 brindar atención a 20 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la elaboración de la programación de las rutas y el inventario diario de piezas postales.
3	Apoyé en la recepción de 3 sacas que contenían 69 piezas certificadas y 2 piezas estándar.
4	Apoyé en la distribución de 51 piezas postales certificadas en las rutas de Chajul, Cotzal, Cunén, Nebaj y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	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.

(f) 
 Vo. Bo.



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Edvin Casimiro Ixim Jóm	CUI:	2253 05011 1419
Número de Contrato:	177-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental 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 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 14 usuarios en la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de 4 rutas.
3	Se apoyó en la distribución de 36 piezas certificadas y 1 pieza estándar en las rutas de Sacapulas, Chicamán, Cunén y Nebaj.
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 la limpieza de la Agencia Postal en 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. 
 Adalybeta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



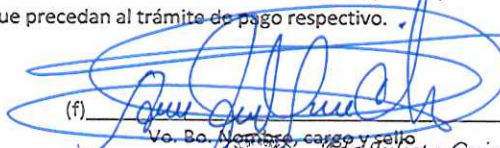
Nombre completo del Contratista:	JULIO ROBERTO RODRIGUEZ	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	178-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la 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 sobre el Servicio Postal a 16 usuarios que se presentaron en Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 3 sacas conteniendo 34 paquetes certificados.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 30 paquetes certificados en las diferentes zonas: 1, 2,3 y 4, así como 3 en la aldea Virginia y 1 en la aldea San Lucas, en el municipio de Playa Grande, Ixcán del Departamento de Quiché.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y recibidos en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos Telégrafos.
5	Se apoyó en la elaboración y envió semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó brindando información a 3 usuarios de como realizar trámites de desaduanaje para paquetes que se encuentran en la oficina de Fardos Postales.
7	Se apoyó en la limpieza general en la Agencia Postal.

(F) 
 JULIO ROBERTO RODRIGUEZ

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	179-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte 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 apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 30 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 134 piezas postales certificadas en los municipios de San Miguel Chicaj, Salamá Cabecera, Rabinal, Cubulco, El Chol, Granados y Aldeas de Salamá, en el departamento de Baja Verapaz.
3	Se apoyó con la recepción de 2 sacas conteniendo 79 piezas Postales certificadas.
4	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas postales entregadas por semana.
5	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
6	Se apoyó con el registro de paquetes certificados y usuarios beneficiados en el Sistema IPS WEB.
7	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.

(F) 
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES.

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

(f) 
Vo. Bo



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	180-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Region Norte en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la 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 10 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 16 piezas postales certificadas en la Aldea Santo Domingo y en las Zonas 1,2,3 y 4 de San Jerónimo, Baja Verapaz.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 17 piezas certificadas para su distribución.
5	Se apoyó en ingresar al sistema IPS WEB las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
6	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.
10	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)

Vo. Bp. Nombre, cargo y sello



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



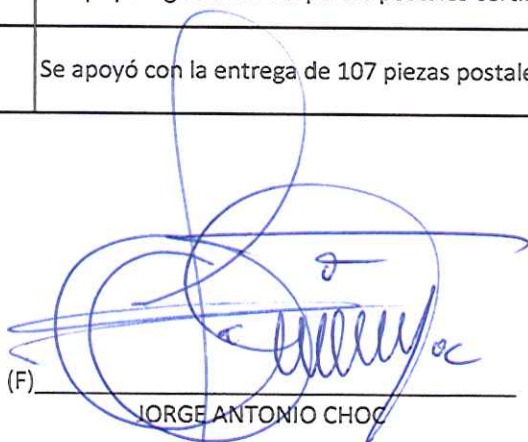
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Antonio Choc	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	181-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Región Norte en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística 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 PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 30 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 7 sacas que contenían 313 piezas certificadas y 50 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 las agencias de San Fernando Chahal, Alta Verapaz, Playa Grande Ixcan Quiché y 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 107 piezas postales certificadas y 1 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) 
V. Lidia Gaithe Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.





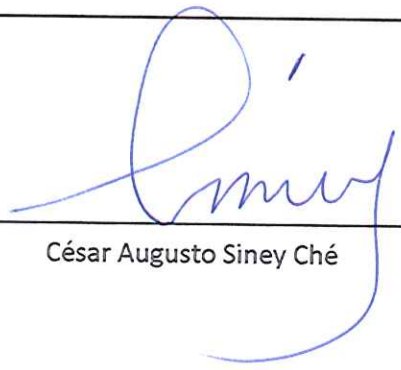
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Augusto Siney Ché	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	182-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte en la Regionalización Postal		

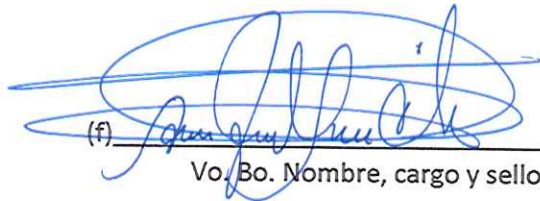
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 15 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 9 usuarios, sobre 14 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 7 sacas que contenían 313 piezas certificadas y 50 piezas estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 291 piezas certificadas, 7 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, Santa Catalina La Tinta, Santa Maria Cahabón y Panzos, 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

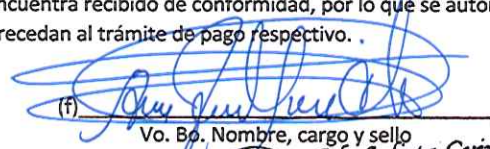
Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	183-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la 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 25 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en la entrega de 294 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
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 el archivo de controles de entrega de piezas postales entregadas.

(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) 

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	184-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7.000,00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

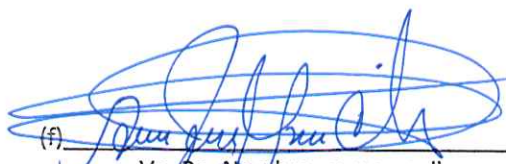
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la 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 15 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 4 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 2 sacas que contenían 81 piezas postales certificadas.
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
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	185-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35.419,35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6.000,00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 brindando información a 9 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 114 piezas postales certificadas y 8 estandar en: Barrio Mitchal, Avenida Bandegua, Aldea Los Cerritos, Rio Negro, Sioux, El Cedro y Aldea Las Pozas del departamento de Izabal.
4	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
5	Se apoyó realizando una segunda visita domiciliar a 8 usuarios.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
JAIME FLORES LARIOS

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	186-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

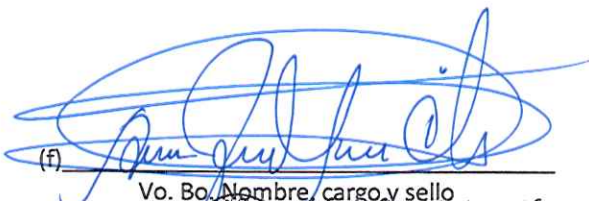
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
2	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
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 brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas conteniendo 37 piezas certificadas.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en la entrega de 51 piezas postales Certificadas en Los Amates, Quiriguá y Mariscos, del departamento de Izabal.
6	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ

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

(F) 

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



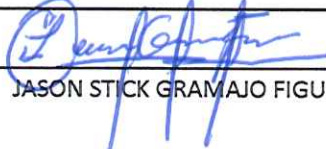
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI:	3346 54130 1805
Numero de Contrato:	187-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 51 piezas postales certificadas en 4 rutas: Los Amates, Quiriguá, La Palmilla 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 precedan al trámite de pago respectivo..

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	188-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 31-03-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Región Nor Oriente.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman la Región Nororiental.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales en 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 consolidación y revisión de informes de actividades mensuales.
7	Se apoyó en la consolidación Y confrontación de reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.
8	Se apoyó enviando reportes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales.
9	Se apoyó 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 360 BMZ para el Departamento Operaciones Postales.
11	Se apoyó enviando la programación para Supervisión del mes de Marzo de 2,021 en las Regiones Nor y Suroriente.
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 en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)

Allan Alberto Franco Dardón

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

(f)

Va. Bo. Nombre, cargo y



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643 2001
Numero de Contrato:	189-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la 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 8 usuarios sobre el funcionamiento actual del Servicio Postal
2	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 6 sacas que contenían 131 piezas postales certificadas y 6 piezas estándar.
4	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.



5	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregas según el control de entrega.
6	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
7	Se apoyó en liquidar como mal encaminado en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pertenecen al departamento y el envío final a su destino.
8	Se apoyó en liquidar como mal encaminado en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pertenecen al departamento y el envío final a su destino.
9	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Se apoyó en la elaboración y el envío del reporte semanal de inventario diario de piezas postales entregadas.
11	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales nacionales.
12	Se apoyó en la elaboración y el envío del reporte semanal de despachos recibidos.
13	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de usuarios beneficiados.
14	Se apoyó en el archivo de controles internos de las piezas postales recibidas, devoluciones y mal encaminado.
15	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Se apoyó con la entrega de 10 piezas postales certificadas en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar.
17	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

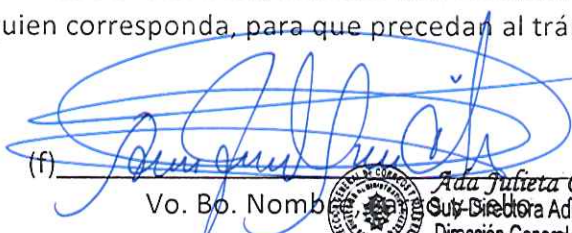

ANTONIA ISABEL GÁSPAR HERNÁNDEZ

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 preceda al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nomb




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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPAERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	190-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 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 piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	se apoyó en la recepción de 6 sacas, conteniendo 131 piezas postales certificadas y 6 piezas estándar.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 145 piezas postales certificadas y 14 piezas estándar, en la cabecera departamental de Chiquimula, aldeas Sabanagrande, Santa Elena, El Morral, Vega Arriba, y en los municipios de: Camotán, Ipala, Jocotán, San Jacinto, San José La Arada, San Juan Ermita y del kilómetro 161 al kilómetro 179 ruta a Esquipulas del departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó con el archivo de controles internos de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en el llenado de controles internos para su respectivo orden.
6	Se apoyó con la entrega de 10 piezas postales en la Agencia Postal que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
7	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
SOFÍA ESPAERANZA 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) 
María Guineá Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	191-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

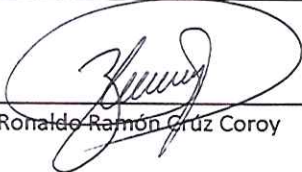
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la 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 36 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé ingresando al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
3	Apoyé en el ingreso sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
4	Apoyé en la recepción de 4 sacas conteniendo 193 piezas postales certificadas .
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 37 piezas certificadas en Agencia Postal.
9	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.



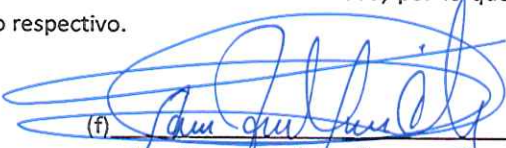
10	Apoyé en la elaboración de controles internos del inventario general de piezas certificadas al departamento de Operaciones Postales.
11	Apoyé con el enrutamiento de 244 piezas postales recibidas para su entrega en la Cabecera Departamental y sus municipios.
12	Apoyé en el envío de los reportes de las formas 63-A2.

(F)


Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)


Vo. Bo Nombre, firma y sello



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

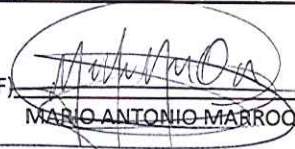


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

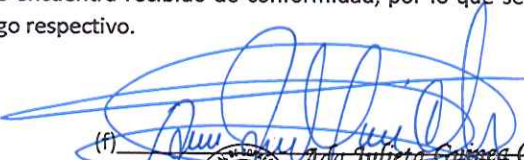

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	192-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental 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 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 24 usuarios sobre los envíos certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 207 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la entrega de 206 piezas postales certificadas 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 Pedro Pinula.
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.  Ada Julietta Guzmán Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	193-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la 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 28 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 342 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 Acatempa, Conguaco, Moyuta, Santa Catarina Mita y Zapotitlán.
5	Se apoyó en la distribución de 6 piezas estándar y 158 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 5 sacas que contenían 27 piezas estándar y 315 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. Bo. Nombre, cargo y  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

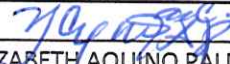


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	194-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental 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 brindando información a 18 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de 8 piezas estándar y 186 paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en Jutiapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca, Atescatempa, San Cristobal Frontera, Ciudad Pedro de Alvarado y Santa Catarina Mita.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 8 piezas estándar y 186 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS 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 5 sacas conteniendo 27 piezas estándar y 315 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) 
Vo. Bp. Nombre, cargo

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

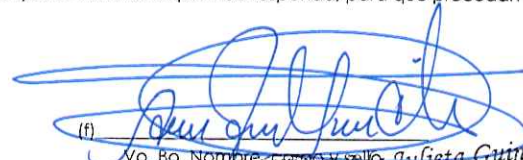
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Edwin Rolando Rosales Quezada	CUI:	2500535190101
Numero de Contrato:	198-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	16431073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/02 al 28/02/2021
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	Apoyar en la verificación del buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la DGCT
2	Apoyar en el traslado del personal a distintas dependencias del MICIV
3	Apoyar en la limpieza de los vehículos propiedad de la DGCT.
4	Apoyar en el traslado de Documentos Oficiales a diferentes unidades del MICIV.
5	Apoyar en abastecer de combustible a los vehículos propiedad de la DGCT.

6	Apoyar en mensajería interna en las diferentes unidades de la DGCT.
7	Apoyar en traslado de muebles de la carpintería hacia las oficinas de la DGCT.
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 responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

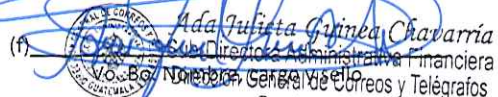
Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	199-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en el revisión de bienes inventariables de "LA DIRECCIÓN" en libros autorizados por la contraloría
3	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
4	Brindar apoyo en los procesos que se realizan para dar de baja y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente
5	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles
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

No.	
1	Apoyé en las actividades que realizamos para dar de baja y alta a los Activos Fijos Y Activos Fungibles de "La Dirección General de Correos y Telégrafos" resguardados en la bodegas.
2	Brindé apoyo en la toma de códigos, registro digital y control de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindé apoyo en el control y resguardo de los bienes, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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) 
Ada Julieta Guinba Chavarria
Sub Directora Administrativa Financiera
V.O. Bo. Nombre, Cargo y Sello
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

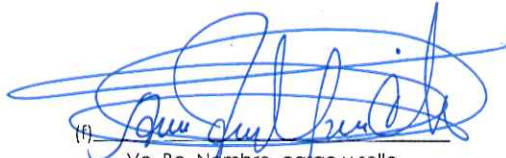
Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Hernández Balán	CUI:	1943 74939 0301
Numero de Contrato:	200-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3504591-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección 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 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 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 el traslado del Señor Director de la Dirección.
2	Apoyé en revisión y lavado del vehículo del señor Director de la Dirección.
3	Apoyé en guardiana del Edificio central de la Dirección.
4	Apoyé en diferentes tramites bancarios de la Dirección.

(F) 
 Carlos Humberto Hernández Balán

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

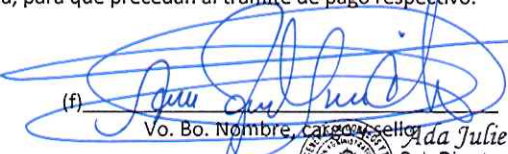
Nombre completo del Contratista:	Wendolín Sarai Aceituno Contreras	CUI:	2189 24402 0101
Numero de Contrato:	201-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7535692-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 redacción de comunicados de prensa.
2	Se apoyó en la conducción de acto protocolario de la Dirección de Correos y Telégrafos.
3	Se apoyó en la realización de 5 programas de eventos protocolarios.
4	Se apoyó en el seguimiento de publicaciones en redes sociales.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	202-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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.
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a "LA DIRECCIÓN"
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyé en la coordinación y atención a medios de prensa
5	Apoyé en la realización de informes de actividades realizadas en el interior de la republica 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 y Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General y Correos y Telégrafos.

(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)

Vo. Bo. Nombrado



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilián Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	203-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA 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 las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en La Dirección en la creación de diseños de contenido adaptados para la difusión en redes sociales en diferentes versiones; para actividades, días festivos, conmemoraciones y otros promueven las actividades institucionales y también actividades internacionales concernientes a Correo en otros países.
2	Apoyé en actividades de elaboración de bocetos y artes finales para otros materiales solicitados por La Dirección
3	Apoyé en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal
4	Apoyé en la creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a los servicios postales prestados por Correos y Telégrafos de Guatemala
5	Apoyé en la logística de diseño y montaje de eventos administrativos y culturales.

6	Apoyé en la logística y aplicación de diseños en todo el material gráfico solicitado por La Dirección /
7	Apoyé en la realización de informes, comunicados y otros materiales solicitados por otras dependencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la implementación 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. /

(F) 
 Wilian Josué Pérez Sazo

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015 58078 0101
Numero de Contrato:	205-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 el conteo y despacho de sellos postales
2	Apoye en el registro de de reconocimientos de gatos y a su archivo correspondiente
3	Apoye en registro de datos en los sistemas de SICOIN y SIGES /

(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) 

MARCOS JAVIER MAZARIEGOS CAMEROS
JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

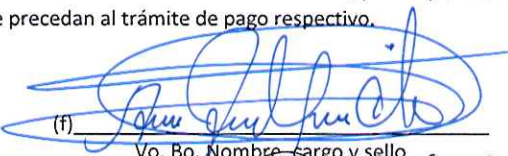
Nombre completo del Contratista:	Ana Isabel Leiva Morales	CUI:	3017 32515 0101
Numero de Contrato:	206-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9832512-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Archivo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración y actualización de los controles de asistencia y puntualidad del personal
2	Apoyar en la actualización de los expedientes del personal de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo para mantener el registros y foliación de expedientes administrativos del personal de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en la implementación de técnicas de organización documental utilizada en el archivo
5	Apoyar en el diseño de base de datos para el registro electrónico de los documentos del Departamento de Recursos Humanos de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas
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 actualización de expedientes del personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Se apoyó en la implementación de técnicas de gestión documental para el archivo de personal.
3	Se apoyó en conformación de expedientes para contratación de personal.
4	Se apoyó en la creación y alimentación de controles electrónicos para la gestión del archivo de personal.

(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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Barillas Cuc	CUI:	2740 96005 0101
Numero de Contrato:	207-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2655888-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 04 de febrero del 2021, según oficio número DIRGEN/OFICIO011/NOM2021/JCRS/agze.
2	Brindé asesoría en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 12 de febrero del 2021, según oficio número DIRGEN/OFICIO013/NOM2021/JCRS/agze.
3	Elaboré y presenté informe ante el Director General de Correos y Telégrafos con relación a la comisión de fecha 04 de febrero de 2021.
4	Asesoré en la revisión y ordenamiento de la papelería concerniente a los vehículos que están a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Elaboré oficio dirigido a la Super Intendencia Tributaria -SAT- para solicitar información de los vehículos que están registrados a cargo de INTERNATIONAL POSTAL SERVICES LTD y de EL CORREO, S.A.

6	Elaboré actas notariales de declaración testimonial de los señores Juan Sisay y Nora Mota concerniente al caso de de la Agencia Postal del municipio de Concepción del departamento de Sololá
7	Elabore oficios dirigidos a la División Especializada en Investigación Criminal, Departamento de Investigación de Delitos contra la Delincuencia Organizada, Sección contra el Robo y Hurto de Vehículos.
8	Brindé asesoría en la reunion sostenida con Subjefe de la Sección Técnica de Criminología de la Policía Nacional Civil.
9	Asesoré en la reunión con el Lic. Luis Fernando Mavichoque soncerniente al caso de la Agencia Postal de Monterrico del municipio de Taxisco, departameto de Santa Rosa.

(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

(f) 
 Vb. Bo

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Beatríz de León Díaz de González	CUI:	1644 50505 0101
Numero de Contrato:	208-2021-029-DGCT /	NIT del contratista	4214619-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del	01/02/2021 al 28/02/2021
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 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 la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Asesoría y apoyo a la Dirección General y a las Diferentes Unidades, Secciones y Departamentos.
2	Análisis, procuración y asesoría de expedientes de las diferentes Unidades, secciones y Departamentos.
3	Revisión, coordinación, asesoramiento y realización de Convenios de apoyo interinstitucional.
4	Emisión de Dictámenes y opiniones jurídicas, requeridas a la Unidad de Asesoría Jurídica
5	Procuración y consultas de expedientes a diferentes Instituciones (Inguat, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Bienes de estado, Caminos)
6	Participo en reuniones designadas por mi jefe inmediato, para resolución de temas legales y apoyo a diferentes Unidades, Secciones y Departamentos.
7	Asesorar y apoyar cuando sea requerido a la Unidad de Asesoría Jurídica a la Dirección General .
8	Elaboración de oficios dirigidos a las Unidades, Secciones y departamentos de esta Dirección.
9	Gestionar firmas de Donaciones, para continuar con el trámite correspondiente
10	Análisis y Asesoramiento de la Concesión, en relación a los gastos terminales, en coordinación con el Departamento Internacional.
11	Apoyo en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, según instrucción directa de Dirección General, a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

(F) 
 Ana Beatriz de León Díaz de González

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

(f) 
 Vo. Bb. Nombre, cargo y sello
 Ana Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eleuterio Cahuec del Valle	CUI:	2383 09126 1601
Numero de Contrato:	211-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	692829-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 a la Dirección en el establecimiento de la estructura logica-conceptual de Género y Multiculturalidad.
2	Asesoré a la Dirección en la elaboración de la propuesta teórica conceptual de un instrumento para medir la interculturalidad (inteligencia cultural).
3	Se brindó asesoría a la Dirección en reunión sostenida con diferentes instancias para el levantado de información sobre género en las agencias postales.
4	Se brindó asesoría a la Dirección en la elaboración y revisión de instrumentos de recolección de información para el monitoreo de género y multiculturalidad.



5	Asesoré en reunión sostenida con la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la implementación de un marco operativo sobre género y multiculturalidad.
6	Se brindó asesoría en la conceptualización de las metas físicas relativas a la situación sociolingüística de los usuarios internos como externos.
7	Se participó en reunión de equipo en la planificación de los diferentes eventos programados para el presente mes.

(F) 
Eleuterio Cahuec 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello **Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Navichoque Lopez	CUI:	2768 88332 0101
Numero de Contrato:	212-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1529605-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGUN 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 en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 4 de febrero de 2021, según oficio numero DIRGEN /OFICIO 010/NOM2021/JCRS/agze.
2	Elaboré informe y presenté informe al Director General de Correos y Telégrafos relacionado a fecha 4 de febrero de 2021.
3	Brindé asesoría en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 12 de febrero de 2021, según oficio numero DIRGEN /OFICIO 014/NOM2021/JCRS/agze.
4	Asesoré en el estatus actual del expediente de la Agencias Postal del Municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
5	Asesoré en el estatus actual del expediente de la Agencia Postal ubicada en el municipio de San Pablo La Laguna departamento de Sololá.
6	Asesoré en el estatus actual del expediente de la Agencia Postal del municipio de Melchor de Mencos departamento de El Peten.
7	Asesoré en el estatus actual del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Poptún departamento de El Petén.
8	Asesoré en el estatus actual del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Santa Cruz Verapaz departamento de Alta Verapaz.
9	Asesoré en el estatus actual del expediente de la Agencia Postal del Municipio de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz.

10	Elaboré Oficio dirigido dirigido al alcalde Pedro Juracán Lejá del Municipio de Concepción, departamento de Sololá.
11	Elaboré Oficio dirigido dirigido al alcalde del Municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
12	Elaboré Oficio dirigido dirigido al Ingeniero Carlos Rafael Figueroa Caballeros Director Interino de Caminos.
13	Elaboré Dictamen Numero 01-2021, de fecha 24/02/2021 de la Agencia Postal del Municipio de Chinique departamento de Quiche.

(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)

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



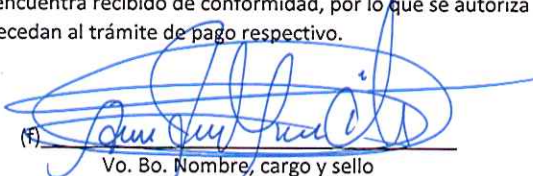
Nombre completo del Contratista:	Julio Cesar Cojulum Pacheco	CUI:	2436 10599 0101
Numero de Contrato:	214-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5939083-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de estadísticas nacionales e internacionales de reclamos
2	Brindar asesoría en la elaboración de expedientes de reclamos
3	Asesorar en el seguimiento del estado de gestión de expedientes de reclamos
4	Asesorar en elaborar y llenar fórmulas CN08 y CN18
5	Brindar asesoría en consultar estado de reclamos con administraciones postales internacionales
6	Asesorar en organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar aspectos relacionados con atención de consultas y reclamos de clientes
7	Brindar asesoría en la atención al cliente y evaluar factores internos y externos que lo afecten
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar asesoría 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	Brinde asesoría en la elaboración de expedientes conformados por reclamos.
2	Asesore en la elaboración y en el llenado de formulas de CN08 y CN18.
3	Brinde asesoría en realizar las consultas de los estados de los reclamos de las administraciones postales internacionales
4	Brinde asesoría e la atención al cliente y evalué los factores internos y externos.

(F) 
Julio Cesar Cojulum 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jimmy Fredy Leonel Galvez Morales	CUI:	2612 59393 0101
Numero de Contrato:	215-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3674584-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.


(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.

(F)


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio Vinicio Choc Coronado	CUI:	2618 20575 0101
Numero de Contrato:	216-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	683687-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 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)



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jeremy Dionicio Hernández	CUI:	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	219-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10909730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00 -	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 técnicas operativas que se realizan en Fardos Postales
5	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal;
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción y aperturas de sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
2	Se apoyo en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyo en la búsqueda de piezas postales en la bodega y en su respectiva estantería.
4	Se apoyo atendiendo usuarios.
5	Se apoyo en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendiente de trámite.
6	Se apoyo en actividades de optimizar espacio, para ubicar paquetes en estantería.
7	Se apoyo en desocupar una bodega en zona 6 y trasladar estanterías de agencia central a zona 6.

(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. No.  **Ada Juliana Guinea Chavar,**
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



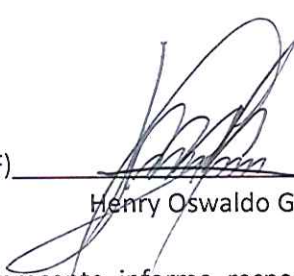
Nombre completo del Contratista:	Henry Oswaldo García López	CUI:	2056 06245 0101
Numero de Contrato:	220-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7784925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 técnicas operativas que se realizan en Fardos Postales
5	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal;
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



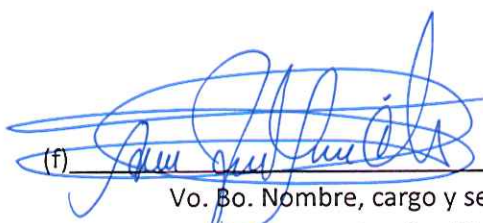
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó atendiendo a los usuarios.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la 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. Nombre, cargo y sello



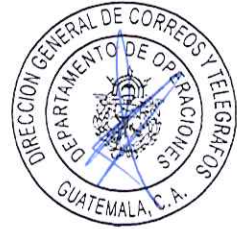
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	CUI:	3124 36540 1001
Numero de Contrato:	221-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 técnicas operativas que se realizan en Fardos Postales.
5	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a los usuarios.
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.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite.
5	Se apoyó en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje.
6	Se apoyó en la clasificación de paquetes según su categoría.

(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)

Vo. Bo. ~~Nombre y cargo~~ y sello **Guinea Chavarria**
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María José Dávila Turcios	CUI:	3553 74900 1901
Numero de Contrato:	223-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10047145-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 asignado a la Subseccion de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyar en el realizar el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
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	Brindé apoyo en las actividades diarias del proceso técnico operativo asignado a la Subsección de clasificación postal de La Dirección tales como la colocación de la correspondencia de acuerdo a su tamaño y/o destino, ordenamiento, verificación de datos, revisión de embalaje, entre otras.
2	Apoyé en el seguimiento y rastreo de correspondencia de manera eficiente para que llegara a su destino correspondiente en el tiempo estimado.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia de acuerdo a su tamaño, así como el destino de cada uno de los mismos.
4	Apoyé realizando el seguimiento de la diversa correspondencia para actualizar el estado en el sistema correspondiente, de manera que el ubicarlos fuera eficiente.
5	Brindé apoyo en la organización de actividades designadas por las autoridades superiores y, por consiguiente, participé en ellas como parte de mi Departamento.

(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)

Vó. Bó, Nombre, cargo y sello

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

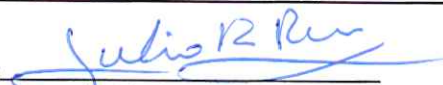
Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz de Leon	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	224-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

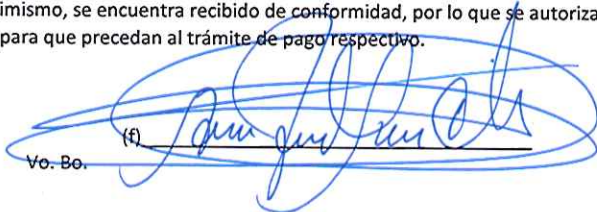

Julio Rolando Ruiz de Leon

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)




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Alex Fauistino Patal Cocón	CUI:	1696 87333 0407
Numero de Contrato:	225-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4665508-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades 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 472 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 233 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,626 piezas postales del área metropolitana y 10,414 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 12,443 piezas postales del área metropolitana y 8,369 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 917 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,905 Y 311 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)



ALEX FAUSTINO PATAL COCÓN

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

(F)




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

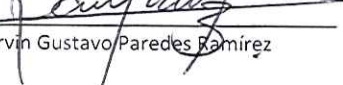
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



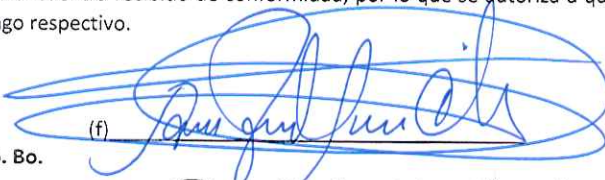
Nombre completo del Contratista:	Marvin Gustavo Paredes Ramírez	CUI:	1943 07131 0101
Numero de Contrato:	226-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4608530-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 con la entrega de 100 piezas certificadas en entrega domiciliar.
2	Apoyé con la realización de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas entregadas a los usuarios.
3	Apoyé en la apertura de 1 sacas y clasificación de 40 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 5 rutas: San Pedro Yepocaca, Acatenango, Patzicía, Patzún y Santa Cruz Balanyá del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a los usuarios de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(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.

(f) 
Vo. Bo.



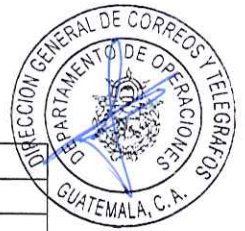
Adá Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Andrea Marina Monterroso Gallardo	CUI:	2187 06537 0101
Numero de Contrato:	228-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8662622-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 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.

(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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

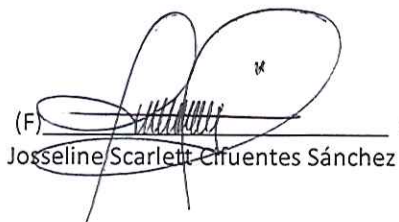


Nombre completo del Contratista:	Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez	CUI:	2142 46604 0101
Numero de Contrato:	229-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7992439-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

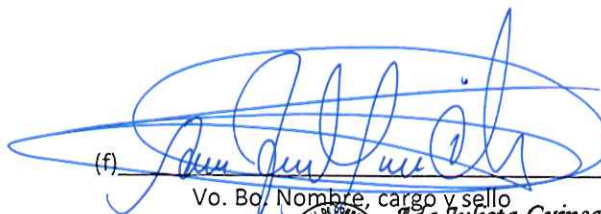
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por 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 atención a usuarios por medio de la página de Facebook en el área de atención al cliente. ✓
2	Apoyé en atención de llamadas telefónicas en el área de atención al cliente. ✓
3	Apoyé con el desaduanaje en el área de fardos postales. ✓
4	Apoyé con el traslado para envío de paquetes al interior. ✓

(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) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac	CUI:	3032 52111 0108
Numero de Contrato:	230-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	100921461-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 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. /

(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) 




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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

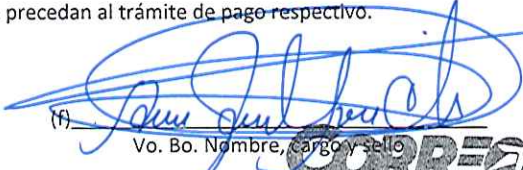
Nombre completo del Contratista:	Henry Orlando Godínez López	CUI:	2646 15166 1201
Numero de Contrato:	231-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2343400-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y reporte de datos para manejo estadístico relacionado con los envíos postales que se entregan por parte de "LA DIRECCIÓN" tanto en la ciudad como en los departamentos de la República
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de verificación del registro de datos en el sistema IPS
3	Apoyar en el análisis estadístico de datos para establecer planes de acción enfocados a mejorar la eficiencia del Departamento
4	Brindar apoyo en las elaboración de presentaciones e informes para "LA DIRECCIÓN", con base en las estadísticas de eficiencia en la entrega de envíos postales
5	Apoyar en la elaboración de diagnósticos relacionados con el cumplimiento de los tiempos de entrega de envíos postales
6	Apoyar en la elaboración de propuestas para la implementación de indicadores de calidad y de gestión en el Departamento
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las en las actividades designadas 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 la revisión de reportes semanales del inventario diario de piezas postales de las agencias departamentales del mes de febrero.
2	Apoyé en la elaboración de formatos para la generación de indicadores para la subsección de Aperturas, Bodega.
3	Apoyé en la generación de indicadores para el reporte de las metas físicas del mes de febrero.
5	Apoyé en la participación en la reunión virtual con los encargados de las 44 agencias departamentales para darle seguimiento al reporte diario del inventario de piezas postales.
6	Apoyé en el análisis de información proveniente de las sub-secciones de Apertura, Bodega, Distribución especial, Fardos Postales, Carteros y atención al cliente.
7	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de la entrega de piezas postales en las 45 agencias durante el mes de febrero.
8	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de la entrega de piezas postales de la sub-sección de carteros.
9	Apoyé en realizar una solicitud a la Unidad de Tecnologías de Información, de reportes estadísticos del sistema IPS de la paquetería del año 2020
9	Apoyé en la generación de shape file para la elaboración de mapas de las agencias postales
10	Apoyé en la elaboración de la presentación en power point de los indicadores del servicio postal correspondiente al mes de febrero.
11	Reuniones técnicas con el equipo del departamento de Operaciones Postales.

(F) 
Henry Orlando Godínez López

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

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

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 Pablo Recinos Arévalo	CUI:	1768 88780 0101
Numero de Contrato:	232-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5018776-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

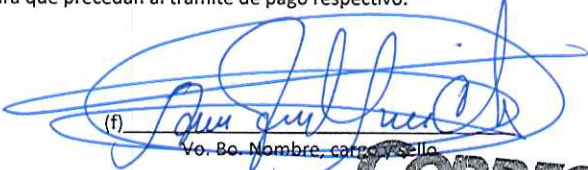
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a la Dirección General en todo lo relacionado al campo operativo postal.
2	Apoyé en los proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal.

3	Apoyé en darsiguimiento a los los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales
---	---

(F) 
Juan Pablo Recinos Arévalo

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



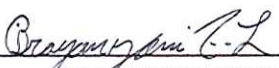
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRAYAN YONI TOMAS LÓPEZ	CUI:	3168 67160 1302
Número de Contrato:	233-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9642762-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en la distintas rutas de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la resepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal;
4	Apoyar en las actividades que 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 con la atención a 8 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 5 rutas para la entrega de 30 paquetes certificados y 15 estándar, en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán del 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 entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
5	Se apoyó en la limpieza de 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.

Vo. Bo.

(f) 



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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



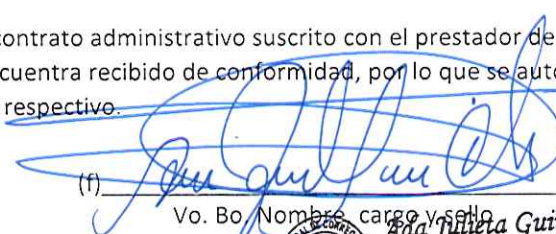
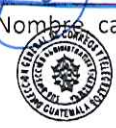
Nombre completo del Contratista:	Stephanie Alejandra Rodas Juárez	CUI:	3564 95191 0101
Numero de Contrato:	234-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	108465845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2021
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 brindó asesoría e información a 13 usuarios con interés de realizar envíos.
2	Se apoyó brindando información a 22 usuarios sobre paquetería propia.
3	Se apoyó en la recepción de 1 piezas postal con envío internacional.
4	Se apoyó en organizar y archivar documentos del presente año en la Agencia Postal.
5	Se apoyó con la entrega de 15 piezas postales certificadas a usuarios que se presentaron en la Agencia Postal.
6	Se apoyó en la limpieza general de 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 **Ada Julieta Guinea Chavarria**
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Flores Cantoral	CUI:	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	197-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	185971-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección 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 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 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 realizar los traslados que fueron requeridos por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.

3	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyé 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"

(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) 

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 Contratista:	Azucena Elizabeth Gil Pérez	CUI:	2903 11233 1419
Numero de Contrato:	217-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10028340-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

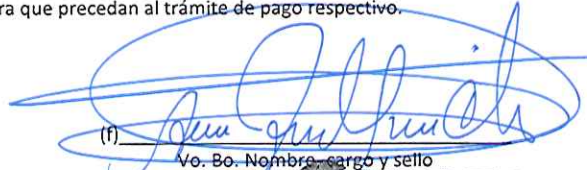
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino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

3	Apoyé en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyé en el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente.

(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 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emily Gabriela Vásquez García	CUI:	3012 79403 0101
Numero de Contrato:	218-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9978766-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 asignado a la Subsección de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyar en el realizar el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
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 que se realizaron durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyé en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino.

3	Apoyé en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyé en el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente.

(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.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Marina Domínguez Santisteban	CUI:	2144 36977 0901
Numero de Contrato:	222-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9634764-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
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 asignado a la Subsección de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyar en el realizar el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarán durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyé en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino.

3	Apoyé en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyé en el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente.

(F) 
Victoria Marina Domínguez Santisteban

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