



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Francisca Rosales Monroy	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	349-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

(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) Ada Julieta Guinea Chavarría
Vo. 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 Francisco Ojot Gil	CUI:	2081 59045 0314
Numero de Contrato:	350- 2021- 029- DGCT	NIT del contratista:	9330271-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCION"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCION"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCION"
4	Apoyar en el servicio de atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCION"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCION"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de la "LA DIRECCION"
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

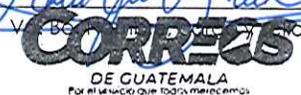
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el ordenamiento de parqueos de vehículos de los visitantes sobre la 12 Calle.
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños del sotano del ala norte de la Dirección.
3	Apoyé en la logística de y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza del jardín y riego de macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales del sotano del ala sur de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del ala Sur como ala Norte.
7	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas del ala Norte



8	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.
9	Apoyé en la pintura del sotano del ala sur de la Dirección.
10	Apoyé en el apoyo de vigilancia y seguridad en las entradas principales de la Dirección.
11	Apoyé en el acompañamiento a las personas que realizan la sanitización en las instalaciones de la Dirección.

(f) 
Juan Francisco Ojat Gil

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	351-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en el segundo nivel de la Dirección
3	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de caballeros del segundo nivel ala sur de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Dirección.
5	Apoyé con el servicio de cafetería de atención al usuario de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de oficina de Financiero 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 las oficinas del segundo nivel de Jurico, compras, Auditoría interna de la Dirección.

(F) 
 Karen Liliana Cruz

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

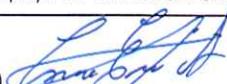
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Arreaga	CUI:	2087 32748 0101
Numero de Contrato:	352-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	75724375
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de la Dirección.
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de todas las áreas de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de todas las áreas de la "LA DIRECCIÓN".
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de pilotos, seguridad y personal de mantenimiento de la "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en inspeccionar el servicio de atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en inspeccionar las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en inspección de la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignados por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en reparaciones de plomería en la cocineta del despacho de la Dirección.
2	Apoyé en el diagnostico y asignación de materiales para los trabajos realizados en las agencias Postales de ubicadas en San Francisco Peten e Ipala, Chiquimula.
3	Apoyé en la logística de mobiliario para las actividades realizadas en la Dirección.
4	Apoyé en el orden y limpieza del area de planta eléctrica de la Dirección.
5	Apoyé en el pulido de bronce en areas comunes balcones y barandales de la Dirección.
6	Apoyé en realizar un diagnostico para realizar trabajos y reparaciones eléctricas.
7	Apoyé en reparación del lava manos del sanitario de damas del primer nivel de la Dirección.
8	Apoyé en el resanamiento de paredes de las oficina de planificación y Filatelia de la Dirección.

(F) 
 Carlos Estuardo Arreaga

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

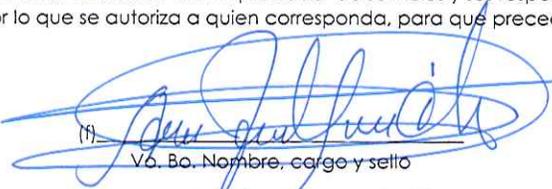
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	353-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,353.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,354.84	Período del Informe:	05/07 al 31/07/2021
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) 
Gerson David Garcia López

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

(f) 
Vó. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rudy Noé Rodríguez	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	354-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 la limpieza de la agencia central de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección.
5	Apoyé en limpieza de los sanitarios del primer y segundo nivel del ala norte de la Dirección.
6	Apoyé en la logistica de cafetería del ala norte de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza del primer nivel del ala norte de la Dirección.
8	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala norte de la Dirección.

(F) Rudy Noé Rodríguez
RUDY NOÉ RODRIGUEZ

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

(F) Ada Julieta Guinea Chavarría

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Luis Antonio Esteban Pineda	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	356-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Periodo del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 el ordenamiento de los vehículos de la Dirección.
2	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
3	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
5	Apoyé en el orden y limpieza del Museo de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
7	Apoyé en las actividades realizadas por la Dirección.

(F) 
 LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA

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

(F) 
 V.O. No. Nombre, cargo y sello DE GUATEMALA
 Por el suscrito en todas sus partes

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	357-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 los sanitarios de caballeros del segundo nivel ala sur de la Direccion.
4	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Dirección.
5	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de oficina de comunicación Social de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza y pulido de las 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.

(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) 
CORREOS DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA
SUR-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



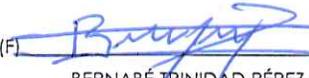
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	358-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31/07/2021
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 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 en 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 ordenar y limpiar las instalaciones del Museo de la Dirección.
10	Apoyé en las actividades realizadas en la Dirección.

(F) 
BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ

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

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



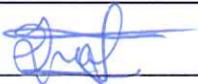
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTOR EJECUTIVO IV EN FUNCIONES

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	359-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal de la Dirección.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección.
4	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas areas de la Dirección.
5	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del area de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
6	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección.
7	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección.
8	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.
9	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección.
10	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección identificando a los proveedores y visitantes.
11	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la Dirección.

(F) 
 GILBERTO XOL MAAS

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

(F) 
 Vc. 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

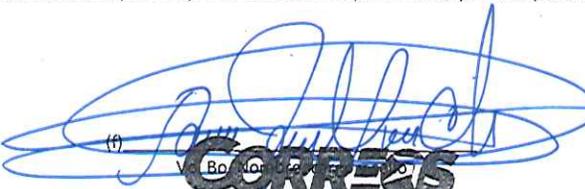
Nombre completo del Contratista:	Edwin Rolando Rosales Quezada	CUI:	2500535190101
Numero de Contrato:	360-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	16431073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios por Periodo:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transportes del Departamento Administrativo		

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

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

(F) 
Edwin Rolando Rosales Quezada

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIER/

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	362-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

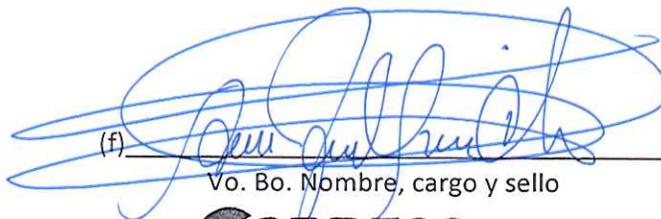
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y 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 limpieza e higiene de baños de damas ubicado en el segundo nivel de la DGCT.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de puertas, ventanas perillas, mostradores y escritorios.

3	Apoyé en la limpieza e higiene de barandas y gradas de la DGCT.
4	Apoyé en atención de cafetería para de asesores de la DGCT.
5	Apoyé en la limpieza e higiene del despacho de dirección general.
6	Apoyé en el lavado, secado y resguardo de cristalería del despacho 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 atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la DGCT.
13	Apoyé en la limpieza general del segundo nivel de la DGCT.
14	Apoyé en atención de cafetería para personas que acuerdan citas con el Director de la DGCT.
15	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaria general de la Dirección General.
16	Apoyé en el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas, alfombras desinfectantes y de secado para calzado
17	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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	363-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 en la limpieza y orden del taller de carpintería.
2	Apoyé en la fabricación de marcos para el Departamento de Filatelia Arte y Cultura .
3	Apoyé en la fabricación de un caballete para la presentacion de una pintura del Vicentenario el Departamento de Filatelia Arte y Cultura.
4	Apoye en la limpieza del acceso del porton No. 1 de zona 6
5	Apoyé en el orden del mobiliario en el taller de carpintería.

(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) 
 Va. Su Nombre por el sello

CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que presta a todo el país
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIER

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 030

Nombre completo del Contratista:	Erick José Fernando Osorio Ortega	CUI:	2991 81561 0101
Numero de Contrato:	364-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	406398-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05 al 31-07-2021
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	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.
2	Brinde apoyo en la emisión y registro de nuevos bienes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como también la emisión de su respectiva etiqueta con número de inventario.
3	Apoyé en el registro y etiquetado de bienes fungibles adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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)

CORREOS y sello

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesly Vanessa Conde Pacheco	CUI:	1938756830101
Numero de Contrato:	365-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3391881-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,225.81	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que 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 vistas a la Unidad.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Apoyé en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Apoyé en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Unidad.

4	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
5	Apoyé en traslado de documentación a otras Unidades, Secciones y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo de los documentos en la Unidad.
7	Apoyé en seguimiento de documentos enviados a distintas Unidades, Secciones y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé en el envío de documentos a otras entidades.
9	Apoyé en los requerimientos de copias para papelería enviada a la Contraloría General de Cuentas.
10	Apoyé en la clasificación de documentación de papelería enviada a la Contraloría General de Cuentas.
11	Apoyé en los requerimientos de librería.
12	Apoyé en control de archivo.

(F) 
 Lesly Vanessa Conde Pacheco

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

(F) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS
 DE GUATEMALA
 por el servicio que nos presta
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nimrod Josué Lobos del Aguila	CUI:	2604 07216 0601
Numero de Contrato:	370-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4968798-0
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77 /	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de todas las área de la "LA DIRECCIÓN".
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de pilotos, seguridad y personal de mantenimiento.
5	Apoyar en inspeccionar el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega de y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logistica de las actividades del personal de las subseccion de mantenimiento.
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

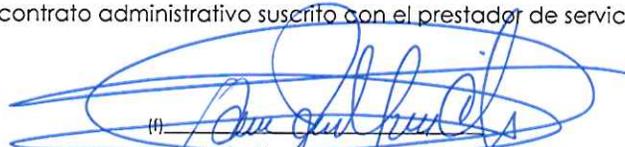
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	apoyé en area de planta generadora de electricidad en desocupar y traslado de mobiliario a zona 6
2	apoyé en pintura de pasarela en arco del edificio.
3	Apoyé en montaje de evento de pruebas de covid-19 en area de museo.
4	Apoyé en pintura area de gradas que dan a la pasarela.
5	Apoyé en implementantacion area de iluminacion de area de gradas ala norte.
6	Apoyé en pintura de area de planta generadora de electricidad.
7	Apoyé en montaje de evento en area de pasarela .
8	Apoyé en verificacion y coordinacion de iluminacion del arco.



9	Apoyé implementacion de iluminacion en faroles del ingreso al edificio.
10	Apoyé en traslado de mobiliario a zona 6.

(F) 
Nimrod Josué Lobos del Aguila

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

(f) 
Bo. Nombre - cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que presta en el país

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



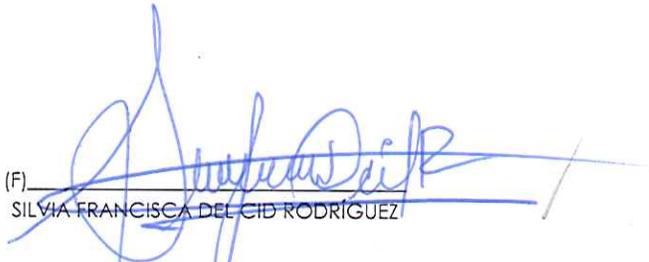
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Francisca del Cid Rodríguez	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	371-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q6,096.77	Período del Informe:	05/07 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

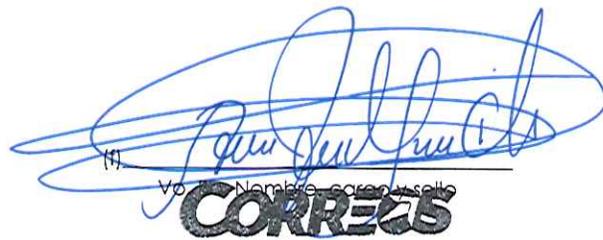
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo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

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

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

(F) 
 SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

(H) 
 Vo. en Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	372-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad Tecnologías de Información.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la instalación de punto de red y computadora para departamento Financiero.
2	Apoyé en la configuración y asignación de equipo de cómputo (desktops y laptops) para usuarios de diferentes departamentos.
3	Apoyé en la instalación de equipo de audio y video para diferentes actividades.
4	Apoyé en la instalación de puntos de red en el departamento de Comunicación.
5	Apoyé en la revisión de computadoras adicionales de Agencia Central.

(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 preceda al trámite de pago respectivo.

(F) 
 VO. BO. Y SELLO
 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:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	373-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05 al 31-07-2021
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.
2	Apoyé en la conformación de expedientes varios.
3	Apoyé en el seguimiento de servicios, mantenimientos y reparaciones contratados.
4	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios para cada expediente designado.
5	Apoyé en la ubicación de códigos de insumo acorde a los requerimientos e instrucciones recibidos.
6	Apoyé en la ubicación de renglón presupuestario según el insumo a utilizar.
7	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos que son necesarias en expedientes de pagos.

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

(F)

CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS

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

(F)

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	374-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 interna y externa que ingresa a la Unidad .
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro corespondiente.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

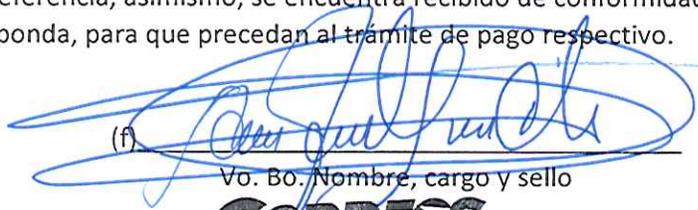
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correospondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el Asesor para cada asesor de la Unidad de Asesoría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



5	Apoyé en la revisión de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica
6	Apoyé en la elaboración y envío de unos oficios que se enviaron a las municipalidades
7	Apoyé en elaborar un listado de todos los expedientes Económicos Coactivos, solicitado por la encargada de la Unidad de Asesoría Jurídica.
8	Se apoyo en la reproducción de fotocopias
9	Apoyé en ordenar y clasificar los expedientes de las agencias postales departamentales y de la ciudad capital.

(F) 
 BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY

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

(f) 

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:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	375-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09 - 2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07- 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 17 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	Apoyar en la redacción de actas del Departamento y del Consejo Nacional Filatélico.
4	Apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes para la autorización de nuevas emisiones de sellos postales.
5	Apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
6	Apoyar en las actividades de encuadernación de documentos y reproducción de fotocopias.
7	Apoyo en el inventario de las especies postales de uso de protocolo.

(F) 
REBECA ESPERANZA GONZALEZ/MORALES DE CAMARERO

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	376-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05/07 al 31/07/2021
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 y llevar el registro correspondiente
7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
8	Brindar Apoyo en la redacción de constancias de trabajo ,solvencia de reintegros, constancias para tramite del IGSS y certificaciones u otros documentos que sean solicitados en el departamento
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades en la que sea designado por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y Selección de personal</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2021 del personal activo.</p> <p>Apoye en poner sello de certificación y fecha a los contratos de Julio para que los certifiquen.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 11 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 julio 2021.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de julio 2021</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la elaboración de 24 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores del renglón 011.</p>
3	<p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso</p> <p>Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de julio 2021</p> <p>Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes.</p> <p>Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales.</p>
4	<p>Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de julio 2021</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinación de Recursos Humanos.</p>
6	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.</p>
7	<p>Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.</p>



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

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

(f) _____
Vo. Bo. Nombre completo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA	CUI:	1996 79681 0101
Numero de Contrato:	377-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2757421-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,096.77	Periodo del Informe:	05 al 31-07-2021
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 el registro de nuevos activos fijos adquiridos por la Dirección, según los expedientes relacionados específicamente activos fijos. /
2	Apoyé en la realización de solvencias de personal por rescisión de contrato. /
3	Apoyé en diferentes actividades en relación al ordenamiento de asignación de bienes en la Subsección de Inventarios de la Dirección Financiero. /
4	Apoyé en la elaboración de informes de inventarios solicitados por la Dirección, Información Pública y Departamento Financiero /
5	Apoyé en el registro de procesos de vehiculos ante la Dirección de Bienes del Estado. /

(f) _____
 KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	378-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de compras.
3	Brindar apoyo en la atención de visitas técnicas y personal interno a la sección de compras.
4	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
5	Brindar apoyar en las publicaciones de NPG en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Apoyé en la prestación de informes solicitados por el Vice Ministro Rodolfo Letona.
2	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
3	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR.
4	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
5	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.

7	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
9	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
10	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
12	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia para la elevación de eventos en el portal de 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 almacenaje de sacas postales de importación en el Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al periodo 01/06 al 30/06/2021. • Servicio de desodorización y aromatización de los baños de damas y caballeros y demás áreas del edificio central de la DGCT correspondiente al mes de junio 2021. • Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel O698BBB con número de SICOIN 0007A10D 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 O 694BBB con número de SICOIN 0007A5C7 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel: C361BMZ con número de SICOIN 004450A5 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel C639BMV con número de SICOIN 00445089 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Servicio de lavado y secado de 121 fundas de silla; 22 manteles, 2 cubremanteles y 2 banderas de 4x4 a cargo de la Sección de mantenimiento y servicios generales de la DGCT. • Servicio de arrendamiento de 20 parqueos para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de mayo 2021. • Servicio de telefonía fija prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Quetzaltenango correspondiente al periodo 16/05 al 16/06/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Amatitlán del Departamento de Guatemala periodo de 12/05 al 10/06/2021.

	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la DGCT ubicada en antigua Guatemala periodo de 25/05 al 24/06/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en zona 5 de la ciudad capital periodo de 2/06 al 2/07/2021. • Servicio de telefonía fija (3 salidas) 2232-6101, 2232-4103, 2251-8798 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de junio 2021. • Servicio de telefonía fija (5 salidas) 22326102, 22325606, 22327448, 22321464, 22894355 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de junio 2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Nueva Santa Rosa Santa Rosa periodo de 11/05 al 08/06/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Concepción las minas periodo de 17/05 al 15/06/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Usulután y Cobán periodo de 05/05 al 02/06/2021. • Servicio de telefonía fija (planta telefónica), no. 2318-7700 prestado en el edificio central de la DGCT periodo 01/16 al 30/06/2020.
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.


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:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	379-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros en formato Excel para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002, se apoyó en la elaboración de cuadros en formato Excel para la Distribución de beneficiarios de metas físicas para la actividad 002 correspondientes a julio 2021, se apoyó en la elaboración de cuadros de metas físicas para la formulación del anteproyecto 2022 y multianual 2022-2026, para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales".
2	Se apoyó en imprimir reportes de movimiento físico y presupuestario (transferencias) correspondientes a julio 2021 en el sistema SIGES y SICOIN, se apoyó en imprimir comprobantes y reportes de metas físicas para la actividad 001 y 002 en el Sistema SIGES correspondientes a julio 2021.



3	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a julio 2021.
4	Se apoyó en monitorear y dar seguimiento en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos del presupuesto físico correspondientes a julio 2021.
5	Se apoyó en actualizar los informes en cuadros Excel para el seguimiento al Plan Operativo Anual -POA-2021 en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero, correspondiente a junio 2021.
6	<p>Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a julio 2021, para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales".</p> <p>Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Contabilidad Integrada -SICOIN la "Distribución de Beneficiarios" en la actividad 002 correspondiente a julio 2021.</p> <p>Se apoyó en revisar en la página web-LAIP-DGCT, que la información de los Artículos e incisos de la Ley Acceso a la Información Pública se encuentran actualizadas al mes de mayo 2021 y así como también que los Artículos de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 se encuentre con la información actualizada al mes de junio 2021.</p> <p>Se apoyó la elaboración de flujogramas en el programa Visio en los procedimientos para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Departamento Administrativo y Departamento de Operaciones Postales.</p> <p>Se apoyó en ubicar la información de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES , formulación del anteproyecto 2022 y multianual 2022-2026, para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales".</p>
7	Se apoyó en la integración de Agencias postales en funcionamiento en el Departamento de Santa Rosa para el informe al Señor Diputado José Inés Castillo Martínez correspondientes a julio 2021 y se apoyo en la integración del informe Ejecutivo de los logros alcanzados en el presente ejercicio fiscal ene-jul 2021.
8	Se apoyó en la actualización de información correspondiente a julio 2021 de metas físicas para la página web-LAIP.
9	<p>Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, se apoyó en atender e informar todas las llamadas telefónicas de las unidades orgánicas, se apoyó en la reproducción de documentos.</p> <p>Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades organicas, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.</p>

(F) 
 MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	380-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07-al 31-07-2021
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 filatelistas 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 filatelistas.
7	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas.
8	Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
9	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos de todas la emisiones postales disponibles en la sala Filatélica. ✓
2	Se apoyó en brindar atención e información a los abonados Filatélistas y usuarios nacionales e internacionales. ✓
3	Se apoyó con el control y operación de los expedientes de los abonados Filatélistas con su debida documentación de soporte. ✓
4	Se apoyó en el envío de 09 remesas de sellos postales a abonados Filatélistas.
5	Se apoyó con el registro y control de los sellos postales y formularios 63-A en los libros electrónicos correspondientes.
6	Se apoyó en la gestión del surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas ante el departamento Financiero.
7	Se apoyó con la elaboración del informe mensual de descargo de estampillas y formularios 63-A, correspondiente al mes de julio para el departamento Financiero.
8	Se elaboró informe general de ventas y movimiento de sellos postales en la sala Filatélica correspondientes a los meses de enero a julio
9	Se apoyó en las actividades culturales del Depto de Filatelia. ✓

(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) 
V. B. No. No. No. No. 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



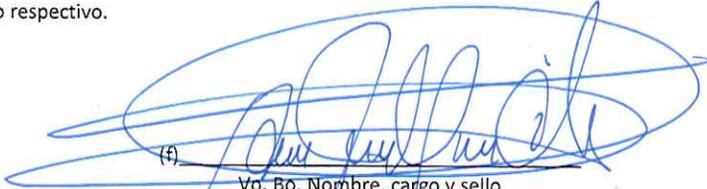
Nombre completo del Contratista:	Lucrecia Dinora Colindres Ventura	CUI:	1814 22891 0101
Numero de Contrato:	381-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	37430815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

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

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

(F) 
 Lucrecia Dinora Colindres Ventura

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

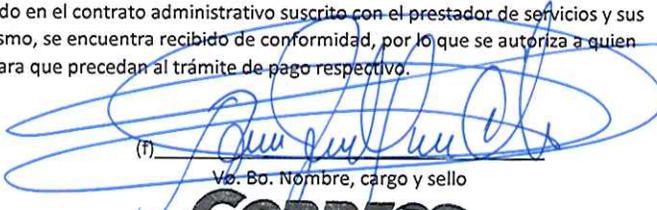
Nombre completo del Contratista:	José Roberto Muralles Lima	CUI:	2934 18381 0101
Numero de Contrato:	382-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	24460893
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se gestionó la participación de la Murrimba Panpichi de Amatitlán para el evento del lunes Cívico.
2	Se gestionó la colaboración del maestro Lester Godínez para su participación en el lunes Cívico.
3	Apoyo en el area de fotografía al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /Relaciones Públicas.
4	Apoyo y Organización en la realización del lunes Cívico.
5	Se elaboró proyecto de exposiciones y eventos culturales de Agosto a Diciembre en el marco del Bicentenario de la República.

(F) 
 José Roberto Muralles Lima

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

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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac	CUI:	3032 52111 0108
Numero de Contrato:	383-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10092161-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la reproducción de fotocopias
2	Brinde apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento
3	Brinde apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de La Dirección
4	Apoye en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general

(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)


Vale por nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Zonia Elizabeth Gámez Cano	2583 60046 1401
Numero de Contrato:	394-2021-029-DGCT	52236498
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,967.74	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Unidad de Asesoría Jurídica	

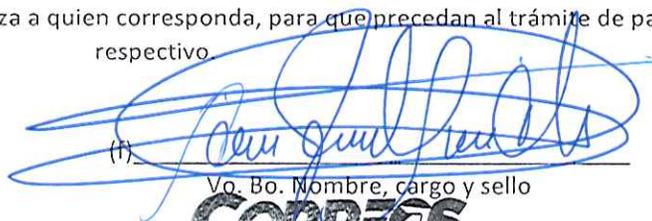
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención al público en general que solicite trámites administrativos y procesos legales pendientes de resolver por la Unidad.
2	Brindar apoyo en la recepción, clasificación y organización de documentación en medios impresos o electrónicos que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

No.	
1	Apoyé en sacar copias de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en hacer llamadas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda para que nos orientaran en cuanto a los trámites y fundamento legales correctos para aplicar en los requerimientos que hacen los usuarios en Acceso a la Información Pública, Apoyé en recabar información a las Unidades de Correos para Acceso a la Información Pública.

3	Apoyé en trabajar proyecto de resolución para dar respuesta a los requerimientos que se hacen en Acceso a la información Pública, elaboré oficios y providencias que se envían a las distintas Unidades de Correos. Apoyé en archivar información de las solicitudes que requirieron en Acceso a
4	Apoyé en sacar copia de expedientes que se trabajan en la Unidad Jurídica así también escáner documentos. Apoyé en entregar oficios, providencias y documentación varia a las distintas Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Acompañé a la Jefa de la Unidad Jurídica a una reunión al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la DGCT, en cuanto a que nos indicarán el proceso para elaborar informe mensual de actividades que debemos unificar en esta Unidad Jurídica
6	Elaboré la base de datos de expedientes Laborales, Penales y Civiles que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica. Apoyé en revisar expedientes de procesos en los cuales se inició procesos administrativos, contenciosos administrativo y en algunos se inició el proceso económico coactivo

(F) Zonia Elizabeth Gámez Cano

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

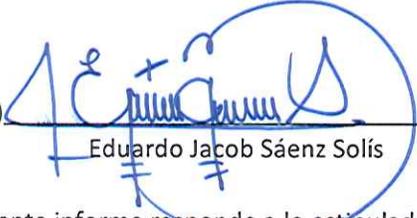
Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	CUI:	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	395-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9426103-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,967.74	Período del Informe:	05 al 31-07-2021
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	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.

2	Brindé apoyo en la atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia de conformidad con lineamientos museográficos.
3	Participé en conferencia M.9. Gestión de los efectivos impartida por Juan Carlos Novoa del curso "Como Administrar un Museo"
4	Apoyé en recorrido al personal de nuevo ingreso de la Dirección.
5	Apoyé en recorrido del museo a personal de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.
6	Apoyé en recepción de personas en actividad de "El Mercado de la cuadra" realizada en el Museo.
7	Participé en capacitación Modulo 2 Programa de Prevención contra la Corrupción.
8	Apoyé en la recepción de personal de la Dirección en la realización de Hisopados por Covid-19
9	Participé en conferencia M.10. Marketing impartida por Eunice Báez del curso "Como Administrar un Museo"
10	Apoyé en entrevista realizada en el Museo por Sofia Hegel, del proyecto "Promoviendo Guatemala"

(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. Bo. No. en el Museo, 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:	Jhonathan René Moreno Sanchez	CUI :	2152 41584 0101
Numero de Contrato:	396-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7706276-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,967.74	Período del Informe:	05 al 31-07-2021
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.

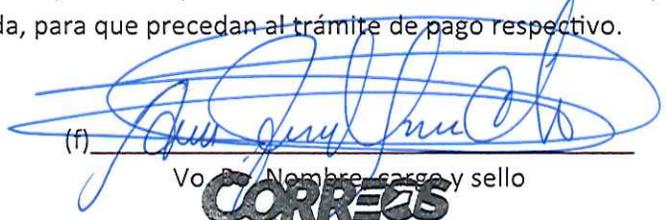
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
2	Apoye en el control de bienes inventariables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

(F)


 Jhonathan René Moreno Sanchez

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

(f)


 Vo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTOR EJECUTIVO IV EN FUNCIONES

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



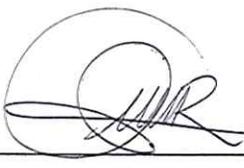
Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	397-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,967.74	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

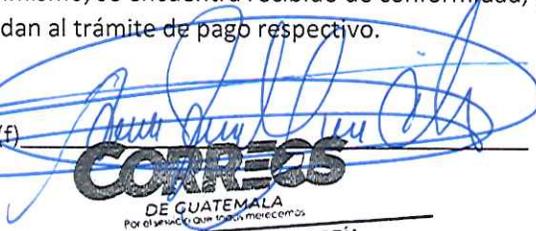
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con problema de Correo Electronico al contrastista Henry Gondinez del departamento de Operaciones Postales
2	Se apoyo con actualización de sistema operativo a equipo de computación al contratista Wendy Carrera del Departamento Administrativo
3	Se apoyo con la instalación de equipo de computación en Fardos Postales en Departamento de Operaciones Postales
4	Se apoyo con el monitoreo, supervisión y corrección de servicios en el Servidor de Mensajes EDI de transmisión internacional
5	Se apoyo con la instalación, configuración y traslado de Impresora en Fardos Postales del departamento de Operaciones Postales



6	Se apoyo con problema de comunicaci3n en Agencia Jutiapa de Operaciones Postales
7	Se apoyo con problema de comunicaci3n en Agencia Puerto de San Jose de Operaciones Postales
8	Se apoyo con instalacion de cañonera para induccion de nuevos contratistas al Departamento de Recursos Humanos
9	Se apoyo con la instalacion de software IPS al contratista Eugenio Paredes del Departamento de Operaciones Postales
10	Se apoyo con cambio de contraseña a usuario de dominio al contratista Diana Castellanos de Auditoria Interna
11	Se apoyo con soluci3n de problemas de Internet y correo electronico a la Agencia Cuilapa de Operaciones Postales
12	Se apoyo con la elaboraci3n de la firma digital para Correo electr3nico al contratista Leslie Conde de Auditoria Interna
13	Se apoyo con instalacion y configuracion de equipo de computacion al contratista Melany Portillo del Departamento de Operaciones Postales
14	Se apoyo con la configuraci3n de usuario de dominio a equipo de computaci3n asignado al contratista Mario Palencia del Departamento de Operaciones Postales
15	Se apoyo con la actualizacion de IPS al contratista Erick Aquino de la Unidad Internacional
16	Se apoyo con la configuraci3n de correo electr3nico al contratista Lizza de Leon del Departamento de Operaciones Postales.

(F) 
CARLOS REN3 GIR3N MAICA

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

(f) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARR3A
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ /	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	399-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68 /	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,709.68 /	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



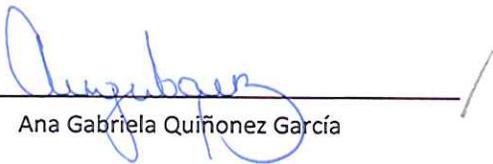
Nombre completo del Contratista:	Ana Gabriela Quiñonez García	CUI:	2335 86695 0101
Numero de Contrato:	400-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8539451-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,709.68	Período del Informe:	05 al -31-07-2021
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	Apoyé en la elaboración de los formularios de ingreso (1-H), que se emitieron en julio de 2021.
2	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
3	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes. (Requisición de Almacén).
4	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén.
5	Brindé apoyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Se continuó con el proceso de operación del nuevo Sistema de Ingresos y Egresos de la Sección de Almacén, (Formularios 1-H y Requisiciones de Almacén del 21 de enero a la fecha).

(F)



Ana Gabriela Quiñonez García

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

(F)



Vo. B.  sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTOR EJECUTIVO IV EN FUNCIONES

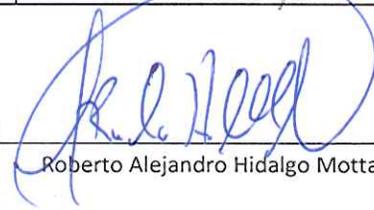
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roberto Alejandro Hidalgo Motta	CUI:	2318 72739 0101
Numero de Contrato:	402-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	18258271
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q. 28,709.68 /	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021 /
Honorarios del Período:	Q. 8,709.68 /	Periodo del Informe:	01/07/2021 al 31/07/2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Sección de Enlaces de la Unidad de Información Pública /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas, Ley de Presupuesto y otros que las Autoridades respectivas implementen.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la recepción, atención y seguimiento de los diferentes procesos de solicitudes de información que ingresen a la Unidad.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la implementación de la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Asesorar en la actualización constante de los archivos de la unidad.
6	Brindar asesoría en la actualización constante de la plataforma de la pagina web de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en la actualización constante de los archivos de la unidad. /
2	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. /

3	Recepción y respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información 1-2021, entregada mediante Resolución No. 41-2021 /
4	Recepción y respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información 2-2021, entregada mediante Resolución No. 40-2021 /
5	Recepción y respuesta de 2 solicitudes presentadas ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda /

(F) 
 Roberto Alejandro Hidalgo Motta

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

(f)

Vo. Bo. 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

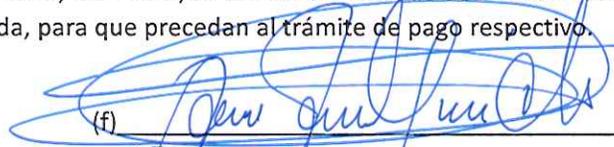
Nombre completo del Contratista:	Mario Romeo González Galindo	CUI:	2453179100101
Numero de Contrato:	403-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,709.68	Período del Informe:	05 al 31-07-2021
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	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		
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		
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos.		
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de visitantes al Edificio de Correos y Telegráfos
2	Apoyé en la conducción del Programa de Acto Cívico del mes de julio 2021
3	Apoyé en la redacción de la síntesis noticiosa del mes de julio

(F)

Mario Romero González Galindo

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

(f) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTOR EJECUTIVO IV EN FUNCIONES

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Barillas Cuc	CUI:	2740 96005 0101
Numero de Contrato:	404-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2655888-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 28,709.68	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,709.68	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

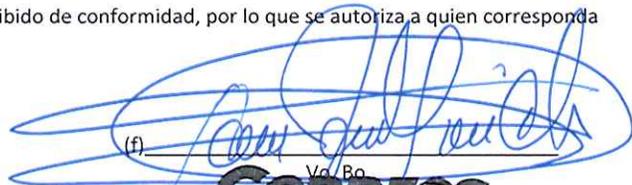
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero demandado o demandante, que le sean asignados en las agencias postales departamentales
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción de agencias postales
4	Brindar asesoría durante el proceso de recepción de agencias postales
5	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario fuera de "LA DIRECCIÓN"
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en reunión con el coordinador de Aduanas de Fardos Postales de Correos de Guatemala en unificación de criterios en casos en donde los paquetes esten a nombre de personas fallecidas y el procedimiento a seguir.
2	Asesoré a personas de nacionalidad extranjera en cuanto al uso de la declaración jurada de endoso cuando dichos usuarios carecen del Número de Identificación Tributaria (NIT).
3	Elaboré Declaraciones Juradas de usuarios que en sus paquetes venían mal consignados sus datos personales
4	Elaboré Declaraciones Juradas de endoso general de usuarios que necesitaban recoger sus paquetes.
5	Elaboré Declaraciones Juradas de endoso especial cuando estan mal consignados los nombres del usuario y usan seudónimo (apodo).
6	Asesoré a usuarios de Correos de Guatemala cuando no tienen Documento Personal de Identificación (DPI) , y necesitan recoger sus paquetes.

7	Asesoré a usuarios cuando los paquetes vienen a nombre de menores de edad y necesitan recoger sus paquetes en la Oficina de Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
8	Elaboré Declaraciones Juradas donde venían incompletos los nombres de los usuarios en las guías postales y en las notificaciones de aviso de Correos de Guatemala.
9	Elaboré Declaraciones Juradas donde venían consignados solo los apellidos de los usuarios en las guías postales y en las notificaciones de aviso de Correos de Guatemala.


 (F) _____
 Juan Carlos Barillas Cuc

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


 (f) _____
 V. B.

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

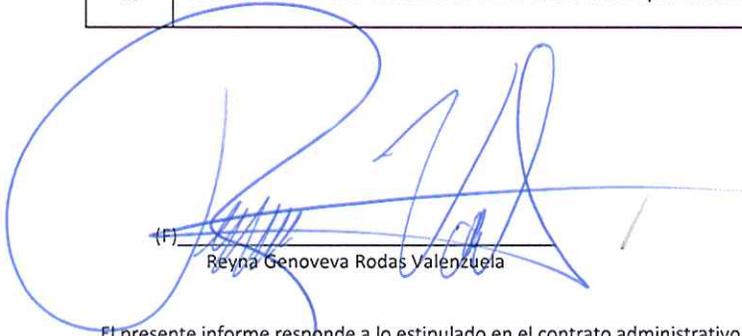
Nombre completo del Contratista:	Reyna Genoveva Rodas Valenzuela	CUI:	2758 11492 0101
Numero de Contrato:	405-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4541499-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 28,709.68	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021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

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

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



6	Asesore en el Procedimiento "Compra por Baja Cuantía"
7	Asesore en el Procedimiento "Compra Directa"
8	Asesore en el Procedimiento "Compra en el Exterior"
9	Asesore en el Procedimiento "Compras en la Modalidad de Compra entre Entidades Públicas"
10	Asesore en el Procedimiento "Cotización "
11	Asesore en el Procedimiento " Licitación "
12	Asesore en establecer de Indicadores en las diferentes Unidades dentro de la Dirección
13	Asesore en establecer Indicadores en los diferentes Departamentos dentro de la Dirección

(f) 
Reyna Genoveva Rodas Valenzuela

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

(f) 
Ada Julieta Guinea Chavarría



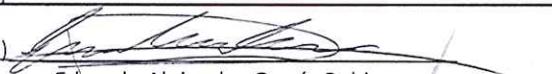
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Alejandro García Rubio	CUI:	1797 44917 0101
Numero de Contrato:	408-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	51318504
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 34,451.61	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q10,451.61	Periodo del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Unidad de Tecnologías de Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en sistemas informaticos para el area de Operaciones Postales
2	Asesore en estructura de cableado en Comunicación Social y Filatelia
3	Asesore en cambio de cableado estructurado de las distitas unidades de la direccion de puntos de RED
4	Asesore en configuraciones del panel de control y creaciones de los correos institucionales, para poder modificar o instalar los correos institucionales en las distintas unidades de la direccion
5	Asesore en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de la institucion.
6	Asesore en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas, para obtención y análisis de información.
7	Asesore en la implementacion de seguridad informatica con acceso a consola de administracion en la nube del antivirus.
8	Asesore en la clasificación y publicación de los documentos fuente actualizando su contenido en la página web
9	Asesore en la instalacion y configuracion de firewall para el control WEB de acceso, y seguridad de la RED
10	Asesore en las actividades de implantación y administración de las telecomunicaciones –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan de telefonía.
11	Asesore en el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de computo de las distintas unidades
12	Asesore en distribucion de puntos de red WIFI en departamento financiera
13	Asesore en configuracion y capacitacion para la plataforma de página Web institucional la cual hace adaptativa la pagina a cualquier ambiente
14	Asesore en el plan de respaldo de la informacion BACKUP de los distintos equipos de la institucion tanto central como las sedes.
15	Asesore configuraciones de equipo movil de los diferentes equipos de la institucion
16	Asesore en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.

(F) 
Eduardo Alejandro García Rubio

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

(f) 
Vo. 
DE GUATEMALA
Por el servicio postal y telecomunicaciones
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Filiberto Chavarría Sánchez	CUI:	2542 55841 0101
Numero de Contrato:	409-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	47291060
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 34,451.61	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,451.61	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre evaluación de la estructura organizacional, 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.
2	Apoyar 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".
3	Brindar apoyo técnico a "LA DIRECCIÓN" en materia de desarrollo institucional, tomando como base los procedimientos establecidos.
4	Apoyar en la sistematización, seguimiento y evaluación del desarrollo institucional de "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	Participé en el proceso de socialización del perfil proyecto de Actualización del Código Postal de Guatemala, dirigido a la Subdirectora General de la Dirección General de Correos y Telégrafos y su equipo de asesores.
2	Participé en reuniones técnicas con representantes de la empresa Huawei, referentes al status e implementación del Proyecto de Actualización del Código Postal de Guatemala.
3	Participé en el proceso de socialización del perfil de proyecto denominado "Correos-Conexión", dirigido a la Subdirectora General de la Dirección General de Correos y Telégrafos y su equipo de asesores.
4	Participé en reuniones técnicas con el equipo de asesores de la Subdirectora General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, referentes a los proyectos implementados y planificados en la Dirección General.
5	Participé en el desarrollo de un análisis descriptivo del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología (INSIVUMEH).
6	Participé en reuniones técnicas con representantes del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objetivo de mejorar el servicio al cliente, a través del uso de sistemas informáticos.
7	Apoyé al Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la actualización y alimentación de indicadores de gestión y resultado, de la institución.
8	Apoyé al Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la elaboración de un documento referente a la estimación de costos de apertura y funcionamiento de las Agencias Postales ubicadas en el interior de la República de Guatemala.
9	Apoyé en la elaboración de informes relativos al monitoreo de medios de comunicación, que sirvieron de insumo para la toma de decisiones en la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la gestión de búsqueda y sistematización de normativas legales, con la Hemeroteca del Diario de Centro América.

(F) 
 José Filiberto Chavarría 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) 
 Visto, 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:	Luis Francisco Xiquín Yoxón	CUI:	1830 48776 0713
Numero de Contrato:	410-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	32010206
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 34,451.61	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,451.61	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Asesoría Jurídica Laboral de la Unidad de Asesoría Jurídica		

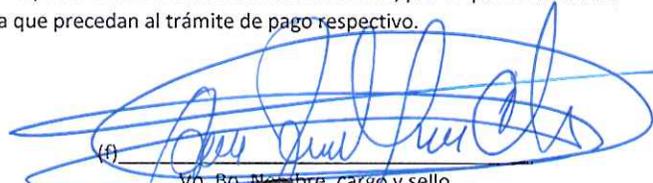
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible.
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2018-01762, donde aparece como parte actora la señora Marta Yenenira Ramírez Rodríguez de Gómez, solicitando al Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN" la disponibilidad presupuestaria para el pago de las prestaciones laborales de la demandante; se remitió el informe respectivo al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2015-08078, donde aparece como parte actora el señor Felix Marcoantonio Vargas Oliva, solicitando al Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN" la disponibilidad presupuestaria para el pago de las prestaciones laborales del demandante; se remitió el informe respectivo al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis de la sentencia de primera instancia, identificado dentro del expediente número 01173-2020-07422, donde aparece como parte actora la señora Sonia Marisol Ovares Monroy.
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a presentar denuncia penal en contra del señor Arnaldo Josué López Chavarría.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a dar seguimiento a la denuncia penal identificada como número MP/086-2021-663 de la Fiscalía Distrital del Ministerio Público del departamento de Sololá, donde aparece como denunciante LA DIRECCIÓN y como sindicados los miembros del Concejo Municipal del municipio de Concepción, departamento de Sololá.
6	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a realizar el expertaje del vehículo identificado con placa número P-0254DHW, en seguimiento al procedimiento de traspaso, cambio de uso, y reposición de placas del mismo.
7	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", para darle seguimiento al trámite iniciado de reposición de distintivos del vehículo con placa número P 652CFG.


 (F) _____
 Luis Francisco Xiquín Yoxón

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


 (F) _____
 vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





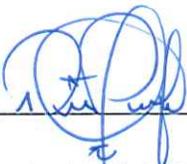
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pamela Nattaly Franco Osorio /	CUI:	2678 46746 0601
Numero de Contrato:	411-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	8661560-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.34,451.61	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021 /
Honorarios Mensuales:	Q.10,451.61 /	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la elaboración de oficios para la inducción de los nuevos contratistas. /
2	Brindé asesoría en las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso /
3	Brindé asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones del módulo I de la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS /
4	Brindé asesoría en la solicitud de las capacitaciones para la subsección de Invetarios y Activos Fijos. /
5	Brindé asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones de los módulos solicitados por la subsección de Inventarios y Activos Fijos. /
6	Brindé asesoría en la logísticas y montaje de la inducción para los nuevos contratistas.
7	Brindé asesoría en la actualización constante en el sistema de Guatecompras.
8	Asesoraré en la actualización constante en el sistema de la Contraloría General.

(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.

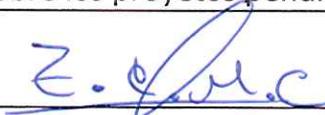
(f) 
Vo. B. y sello


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS , REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Zonia Carolina De Mata Cabrera	CUI:	2056 10099 0501
Numero de Contrato:	412-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9190597-4
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.34,451.61	Plazo del Contrato:	05/07 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,451.61	Período del Informe:	05 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde	Asesoría Jurídica Penal en la Unidad de Asesoría		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean		
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los		
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de		
4	Apoyar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes		
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		
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Asesoré para el seguimiento del Propuesta de ley , referente a la ley postal .		
2	Asesoré en reunión con el equipo de trabajo de Dirección General de Correos y Telégrafos ,analizando temas de la propuesta denominada "ley Postal".		
3	Asesoré en reunión con el equipo de trabajo de Unidad de Asesoría Jurídica sobre procesos laborales .		
4	Asesoré en reunión con el equipo de fardos postales sobre temas de servicio postal.		

5	Asesoré con el equipo de Acceso A la Inforacion Publica sobre temas de solicitudes de personas particulares.
6	Asesoré asistiendo al Ministerio Público para darle seguimiento a casos penales .
7	Asesoré Asistiendo en reunión ante la Procuraduria General de la Nación para abordar sobre temas penales.
8	Asesoré en reunión con el equipo de Dirección General de Correos y Telégrafos sobre temas penales y compartir ideales sobre los procesos a seguir .
9	Asesoré en reunión con el equipo de Dirección General de Correos y Telégrafos sobre temas de la consesionaria.
10	Asesoré en reunión con el equipo de Direccion General de Correos y Telégrafos sobre los proyotos pendientes dentro de esta Dirección .

(f) 
 Zenia 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) 
 V. O. C. O. y sello
 DE GUATEMALA
 POR EL SERVICIO QUE TODOS MERECEMOS
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



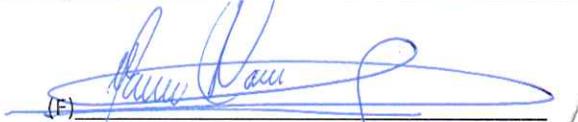
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA VICTORIA MORÁN ANDRADE	CUI:	1782 46530 2106
Numero de Contrato:	413-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4033655-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.34,451.00	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,451.61	Período del Informe:	05 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección General con relación a los nuevos terminos de referencia a utilizar en la sección de compras.

2	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN DE 78 LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRA PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES Y AGENCIAS POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
3	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de Resolución nombramiento de miembros de Junta de Cotización Pública "ADQUISICIÓN DE 2 CAMIONETAS DOBLE TRACCIÓN PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"
4	Asesoré a la Dirección General con relación Proyecto de Acta de resolución referente al expediente: "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE SELLOS POSTALES DE LA EMISIÓN POSTAL, USO CORRIENTE ARTE TEXTIL"
5	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de Acta de recepción de ofertas referente al expediente: "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TIPO PANEL PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
6	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de Resolución de prorroga eferente al expediente: "ADQUISICIÓN DE 2 CAMIONETAS PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
7	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de Resolución de Acta prorroga eferente al expediente: "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TIPO PANEL PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
8	Asesoré a la Dirección General con la revisión Proyecto de Resolución de aprobación de bases identificadas como CPC-DGCT-004-2021 destinados a la "ADQUISICIÓN DE 2 VEHÍCULOS TIPO CAMIONETA 4X4 PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"
9	Asesoré a la Dirección General con relación Proyecto de Resolución número 039-2021 con relación al expediente CPC-DGCT-001-2021 referente a "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TIPO PICK UP 4X4 DOBLE CABINA PARA USO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"
10	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de Términos de referencia del proceso de compra número TR-CIV-DGCT No 29-2021 destinado a la "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE PROTECCIÓN PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".

(f) 
 María Victoria Morán Andrade

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

(f) 
CORREOS Sello
 DE GUATEMALA
 Por el Servicio que presta a la Nación
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marilyn Nineth Contreras Milián	CUI:	1993 70877 0101
Numero de Contrato:	414-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	6088554-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.34,451.61	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,451.61	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé informe de actividades dinámicas del mes de junio 2021.
2	Realice requisición de insumos del de mes de julio 2021.
3	Elaboré papeles de trabajo, para Auditoría Financiera, CUA 103407-1-2021 de la Caja Fiscal.
4	Realice oficios de seguimiento a las recomendaciones parcialmente atendidas del informe CUA No. 92499 Auditoría de Gestión para Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías realizada del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
5	Realice oficios de seguimiento a las recomendaciones parcialmente atendidas y no atendidas del informe CUA No. 103405-1-2021 Auditoría Integral en la Agencia Postal de Antigua Guatemala, por el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2020 y otros períodos.
6	Apoyé en elaboración de informe a la Contraloría General de Cuentas de Control Financiero-Administrativo, en la toma de posesión de las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.

(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) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio al Cliente nos preocupamos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTOR EJECUTIVO IV EN FUNCIONES



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

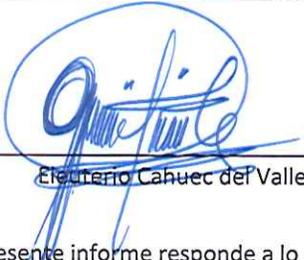
Nombre completo del Contratista:	Eleuterio Cahuec del Valle	CUI:	2383 09126 1601
Numero de Contrato:	415-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	692829-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 34,451.61	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,451.61	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
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	Se brindó apoyo logístico, en el lanzamiento de la emisión postal "200 años ciudad de Chiquimula", evento realizado en la ciudad de Chiquimula.
2	Se brindó asesoría a la Dirección, en la cuarta revisión de la propuesta Plan Temático de Capacitación en Género y Multiculturalidad.
3	Asesoré a la Dirección en la elaboración de instrumentos de recolección de información, en formato googleform, sobre temas relacionados a capacitaciones, lo que incluyó: Diagnostico temático, Boleta de Opinión y Boleta de Evaluación para capacitador/tallerista, en el marco de la implementación de la Unidad de Género y Multiculturalidad.
4	Asesoré a la Dirección en el análisis y actualización estadística de los datos correspondientes de las agencias postales aperturadas.
5	Asesoré a la Dirección en reunión virtual con la Unidad de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM, en el marco de la institucionalización de la Unidad de Género y Multiculturalidad.
6	Se brindó asesoría a la Dirección, en la revisión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 PNPDIM-PEO, de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM, con la finalidad de identificar los ejes transversales a tener presente en la implementación de la Unidad de Género y Multiculturalidad.
7	Se participó en los siguientes webinarios: Difusión del informe temático: "Violencia y discriminación contra la mujer, niñas y adolescentes: buenas prácticas y desafíos en América Latina y el Caribe (CIDH-OEA) y Políticas de Género e Integración de la Mujer en las Fuerzas Armadas, Centro de Estudios de Defensa Hemisférica, William J. Perry.
8	Se apoyó en la elaboración del informe circunstanciado acerca de la implementación e institucionalización de la Unidad de Género y Multiculturalidad.
9	Se participó en reunión de equipo en la planificación de los diferentes eventos programados para el presente mes.
10	Se participó de forma virtual en la Apertura de la Oficina de Naciones Unidas para el Relator Especial sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, que se realizó en Santo Domingo Xenacoj, Chimaltenango.

(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)


Verbo, 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:	Luis Fernando Navichoque Lopez	CUI:	2768 88332 0101
Numero de Contrato:	416-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	1529605-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q. 34,451.61 /	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,451.61 /	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría a Dirección General en funciones, en informe presentado al diputado Ines Castillo de la Bancada Unidad Nacional de la Esperanza -UNE-.
2	Brindé asesoría a Dirección General en funciones, en acompañamiento a reunión en la Bancada Unidad Nacional de la Esperanza -UNE-, en citación que le hicieron a la señora Directora en funciones.
3	Brindé asesoría a Dirección General en funciones, en acompañamiento a reunión con la Diputada Vivian navarajo, para dar seguimiento a las aperturas de las agencias postales del departamento de San Marcos..
4	Brindé asesoría a Dirección General en funciones, en acompañamiento a reunión con el Diputado electo por el departamento de Chiquimula, tema relacionado a las agencias postales de ese departamento.
5	Brinde Asesoría referente al bien inmueble de la agencia postal de Quetzaltenango, donde el Minsiterio de Cultura y Deporte solicitó a la Dirección General de Correos y Telegrafos un espacio fisico de ese inmueble para poder prestar sus servicios en ese Municipio. /

6	Brinde Asesoría referente al plano de ubicación del poligono don de actualmente se encuentra el bien inmueble de la agencia postal de Quetzaltenango., solicitando levantamiento topografico, para darle seguimiento a la legalización ante la Dirección de Bienes del Estado del Minsiterio de Finanzas Públicas.
7	Brindé asesoría a Dirección General en funciones, en rendir informe en el avance y seguimiento de las Agencias Postales de Santa Cruz El Chol, Cubulco, ambas del departamento de Baja Verapaz.
8	Brindé asesoría a Dirección General en funciones, en rendir informe en el avance y seguimiento de las Agencias Postales de Ipala y San Jacinto, ambas del departamento de Chiquimula.
9	Brindé asesoría a Dirección General en funciones, en rendir informe en la forma que fue elaborado el convenio de la Agencia Postal de la Agencia Postal del Municipio de la Blanca.
10	Dirigí oficio al Director del Registro de Información Catastral -RIC- solicitando la ubicación caastral y refgistrat de los inmuebles ubicados en el departamento de Santa Rosa.
11	Brinde asesoría en la visita que se hizo al Alcalde de Santa Cruz el Chol, departamento de Baja Verapaz, para establecer cual fue la decisión que tomo el Alcalde para denegar el acceso al inmueble de esa agencia postal, y que Correos y Telegrafos lo ha poseido por mas de cuarenta años.
12	Brindé asesoría a Dirección General en funciones, en el plazo otorgado por la Alcaldesa del municipio de la Gomera Esuintla, debido a que otorgo un plazo de treinta dias para desalojer a Correos y Telegrafos del inmueble que ha poseido por mas de treinta años.
13	Brinde asesoría a Dirección General en funciones, referente al estatus del inmueble de la Agencia Postal de Monterrico del Municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa.
14	Brinde asesoría a Dirección General en funciones, en la elaboración del convenio interinstitucional entre La oficina Nacional de Areas Protejidas del Estado -OCREt-, la Municipalidad del Municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Brinde asesoría a Dirección General en funciones, en la firma del convenio interinstitucional entre La oficina Nacional de Areas Protejidas del Estado -OCREt-, la Municipalidad del Municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Brinde asesoría, en la ubicación de la propiedad de Correos y Telegrafos, de la Agencia Postal de Melchor de Mencos, departamento de El Peten.
17	Elaboré oficio y envié, dirigido al Alcalde Municipal de San José, departamento de Escuintla, en el que se solicita devolverle las llaves de la Agencia Postal, debido a que el Jefe de la Policia Municipal de Tránsito cambio chapas a la puerta principal que tiene acceso a dicha agencia.
18	Elaboré oficio y envié, dirigido a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, donde se le solicita a la Directora informe a esta Dirección cual es el estatus del inmueble de la agencia postal de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu.

(F)

Luis Fernando Navichoque Lopez

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

(f)

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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:	417-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.37,322.58	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 11,322.58	Período del Informe:	05 al 31-07-2021
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	Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones.
3	Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
5	Brindar apoyo en la logística de las exposiciones y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia de conformidad con lineamientos museográficos.
6	Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
2	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.

3	Participé en conferencia M.9. Gestión de los efectivos impartida por Juan Carlos Novoa del curso "Como Administrar un Museo"
4	Apoyé en recepción de personas en actividad de "El Mercado de la cuadra" realizada en el Museo.
5	Participé en conferencia M.10. Marketing impartida por Eunice Báez del curso "Como Administrar un Museo"
6	Participé en entrevista realizada en el Museo por Sofia Hegel, del proyecto "Promoviendo Guatemala"
7	Apoyé en recorrido al personal de nuevo ingreso de la Dirección.

(F)

Argelia Victoria Flores Jerez

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

(f)

Ve. Pn. 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:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 090
Numero de Contrato:	418-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.43,064.52	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.13,064.52	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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

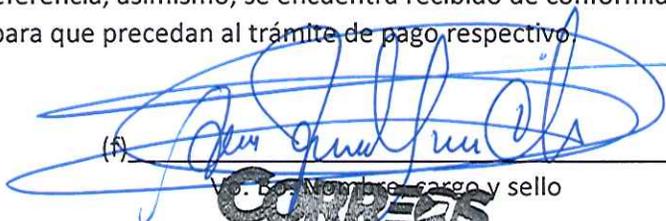


11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles 22 candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN".
2	Se asesoro en las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
3	Se asesoro y brindo apoyo en las actividades de análisis de 22 expedientes que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Se asesoro durante las actividades que se realizaron para la preparación de documentación como lo es Acuerdos, Delegaciones, Términos de Referencia y Certificaciones que se enviaron a las instancias respectivas.
5	Se asesoro a la "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de 22 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".
6	Se asesoro en las actividades de elaboración de cuadros de movimientos para los renglones presupuestarios 021 y 22 de personal de "LA DIRECCIÓN".
7	Se asesoro en preparación de 22 contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".

(F) 
MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

(F) 
Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

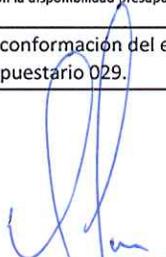
Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	419-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.43,064.52	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la conformación del expediente de acceso a la información pública correspondiente al mes de julio de 2021.
2	Asesoré en la conformación de las metafísicas correspondientes al mes de Julio de los corrientes.
3	Asesoré en el requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial –DJP1- por primer ingreso en el cargo de Jefe Departamento Financiero a partir del 01 de julio del año 2021 a la señora Karla Selene Franco.

4	Asesoré en el análisis de la Reprogramación de Cuota de Caja en Compromiso y Devengado para el presente Julio ante el Departamento Financiero.
5	Asesoré en solicitar la creación de un expediente en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios de Personal, estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano –GUATENOMINAS- para la creación de doscientos seis (206) servicios técnicos y profesionales, ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo.
6	Asesoré en la aprobación de doscientos seis (206) contratos de servicios profesionales y técnicos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios de Personal, estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano –GUATENOMINAS-
7	Asesoré en la respuesta al memorial de fecha 29 de junio de 2021, para lo cual me permito informar lo siguiente: 1) en el oficio identificado Ref. Ord. Lab. No. 01173-2016-12028. Jueza "A" y Oficial 4* de fecha 06 de mayo de 2021, se solicita se haga efectivo a la parte actora CARMEN VERONICA GALINDO MARTINEZ el pago de prestaciones laborales; 2) en oficio identificado Oficio No. 230/2020/DGCT/AJ/EACG de fecha 07 de junio de 202, se solicita emitir a esta Asesoría Jurídica la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- al Departamento Financiero; 3) en el oficio identificado Oficio No. 162-2021/DGCT/DF/CONT/jarr de fecha 17 de junio de 2021, el Departamento Financiero informa que no se cuenta con disponibilidad presupuestaria para realizar dicho pago; 4) en el oficio identificado Oficio No. 241/2021/DGCT/AJ/EACG de fecha 21 de junio de 2021, la Unidad de Asesoría Jurídica informa al Departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio del Ramo informa que, no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para realizar dicho pago.
8	Asesore en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales de los contratistas del renglón presupuestario 029.

(F)


 Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

(f)


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Esmeralda Castellanos Pérez	CUI:	2341 21386 0101
Numero de Contrato:	420-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	47375051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.43,064.52 /	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.13,064.52 /	Periodo del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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	Participé en reuniones de trabajo de seguimiento al Plan de Trabajo y Actividades de corto y mediano plazo, según compromisos con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones derivadas de Auditoría de Desempeño realizada por Contraloría General de Cuentas /
2	Para dar cumplimiento al Acuerdo A106-2019, de Contraloría General de Cuentas, participé en la elaboración de oficios de requerimiento de información a las Unidades y Departamentos administrativos, relacionados con la transición de autoridades en la Dirección /
3	Para dar cumplimiento al Acuerdo A106-2019, de Contraloría General de Cuentas, recibí, revisé y consolidé información presentada por las Unidades y Departamentos Administrativos /
4	Para dar cumplimiento al Acuerdo A106-2019, de Contraloría General de Cuentas, elaboré Arqueo de Caja Fiscal /
5	Para dar cumplimiento al Acuerdo A106-2019, de Contraloría General de Cuentas, revisé cédulas de Arqueos de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas en la Dirección /

6	Para dar cumplimiento al Acuerdo A106-2019, de Contraloría General de Cuentas, revisé cédulas de Arqueos cheques de cuentas bancarias de la Dirección. ✓
7	Para dar cumplimiento al Acuerdo A106-2019, de Contraloría General de Cuentas, Elaboré Acta Administrativa y papeles de trabajo de la participación de la Unidad de Auditoría Interna en la transición de autoridades de la Dirección. ✓
8	Para dar cumplimiento al Acuerdo A106-2019, de Contraloría General de Cuentas, Elaboré Formulario de Control y Traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes. ✓
9	Gestioné procesos de firma de personas comparecientes en el Acta Administrativa y Formulario de Control y Traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes.
10	Elaboré oficios de entrega de información relacionada con el Acuerdo A106-2019 a Contraloría General de Cuentas. ✓

(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
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:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	422-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.48,806.45 /	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.14,806.45 /	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

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

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

3	Asesoré y desarrollé reuniones individuales con el equipo de trabajo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para coordinar el trabajo en las diferentes actividades filatélicas y culturales.
4	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico para: rótulos del mes de julio/cumpleañeros, material para Recursos Humanos, diagramación de informes, afiches y diplomas para actividades culturales, material gráfico de apoyo para las emisiones postales, entre otros.
5	Asesoré a la Dirección en materia filatélica para realizar la actualización de los avances en el proyecto de los sellos postales del Bicentenario para presentarse ante el Viceministerio del Ramo y la Comisión "Legado del Bicentenario".
6	Asesoré a Dirección General para coordinar el proyecto de Acuerdo Ministerial de nombramiento del Consejo Nacional Filatélico por el cambio de autoridades.
7	Asesoré en materia filatélica a la Dirección para la realización de informe ejecutivo sobre los principales avances y actividades a desarrollar por parte del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Asesoré en materia filatélica para realizar informe sobre las principales acciones y necesidades del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para el Departamento de Recursos Humanos.
9	Asesoré en materia filatélica a Dirección para elaborar el Plan Anual de Compras 2022 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para presentarse ante la Sección de Compras de la Institución.
10	Asesoré a la Dirección en la realización de tres cambios en artes finales de la emisión postal "100 años de la Fuerza Aérea Guatemalteca", para ser trasladados al Taller Nacional de Grabados en Acero.
11	Asesoré a la Dirección en la realización de artes finales de la tercera serie de la emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala - Período Liberal", para ser enviados al Taller Nacional de Grabados en Acero.
12	Asesoré a la Dirección para verificar tres pruebas de impresión de la emisión postal "100 años de la Fuerza Aérea Guatemalteca", del Taller Nacional de Grabados en Acero.
13	Asesoré en materia filatélica en la realización y verificación del contenido de seis cédulas técnicas de la tercera serie de la emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala - Período Liberal", para ser incluidas dentro del código QR de las estampillas a emitir.

(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)

CORREOS
 V. O. del cargo y sello
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2329 41448 1202
Numero de Contrato:	423-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.48,806.45	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios del Periodo:	Q14,806.45	Período del Informe:	05 al 31-07-2021
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 y dio seguimiento en la conformación del expediente de acceso a la información pública correspondiente al mes de julio de 2021.
2	Se asesoro y dio seguimiento en la conformación de las metafísicas con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondientes al mes de Julio de los corrientes.

3	Se asesoró y dio seguimiento en el análisis de la Reprogramación de Cuota de Caja en Compromiso y Devengado para el presente Julio ante el Departamento Financiero.
4	Se asesoró y dio seguimiento en solicitar la creación de un expediente en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios de Personal, estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano –GUATENOMINAS- para la creación de doscientos seis (206) servicios técnicos y profesionales, ante la Dirección de Recursos Humanos
5	Asesoré en la aprobación de doscientos seis (206) contratos de servicios profesionales y técnicos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios de Personal, estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano –GUATENOMINAS-
6	Se asesoró en respuesta al memorial de fecha 29 de junio de 2021, en el cual se solicita realizar el pago a CARMEN VERONICA GALINDO MARTINEZ de prestaciones laborales; .
7	Se asesoró y dio seguimiento en la conformación de expedientes de pago de servicios técnicos y profesionales de los contratistas del renglón presupuestario 029.
8	Se asesoró y dio seguimiento en la conformación de expedientes de recontractación de personal bajo el renglón presupuestario 029.
9	Se asesoró y dio seguimiento solicitudes constancias laborales, realizadas por contratistas que prestan servicios en la Dirección General.

(F)

Melvin Omar Orozco Aguilar

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

(f)

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:	Samantha Marisol Bengochea González	CUI:	3313 52745 1802
Numero de Contrato:	424-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10767669-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F) 
Samantha Marisol Bengochea González

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

(F) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el mundo siempre todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	CUI:	2374 27052 0101
Numero de Contrato:	425-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8483596-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades 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 apoyo en bajar sacas y trasladarlas a la bodega de zona 6
6	Se apoyo en la apertura de sacas PP, RR, CP Y EMS

(F) _____
Jasson Oswaldo Paz Rodriguez

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

(f)
_____ y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
POR EL SERVICIO QUE TODOS MERECEMOS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	CUI:	1884 42251 1907
Número de Contrato:	427-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(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)

Votado por Nombre, Cargo y sello

DE GUATEMALA

Por el medio de los que se emiten

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	429-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(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

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez	CUI:	2415 89215 1219
Número de Contrato:	430-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8075414-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



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

(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)

Verbo, Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI:	2980 42916 0101
Numero de Contrato:	431-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana. /
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. /
4	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 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.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	432-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
6	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
7	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.

(F) 
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

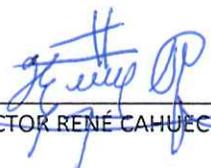


Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI:	2291 48204 1503
Numero de Contrato:	433-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

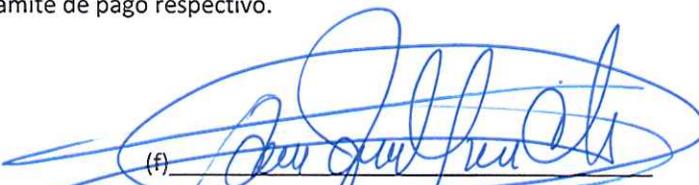
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F) 
HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	CUI:	1667 99025 2215
Numero de Contrato:	434-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Periodo del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)


YUNIR ANTONIO CORTÉS GARCÍA

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

Vo. Bo.

(f)


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio en todas las menas
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Héctor Hernández García	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	435-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 2,168 piezas Postales internacionales 109 piezas postales estándar nacional y 60 avisos de la sat áreas entregadas zonas 18,21,1 y 6 capital
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 7 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 171 piezas internacionales, 26 nacionales y 13 avisos de la sat.

(F) 
Héctor Hernández García

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Cosme Bocel Xicay	CUI:	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	436-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 2,376 piezas Postales internacionales 60 piezas postales estándar nacional y 34 avisos de la sat áreas entregadas zonas 1, 18,5 y 9 capital y 4 de Mixco.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 2 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 221 piezas internacionales, 14 nacionales y 9 avisos de la sat.

(F) 
Cosme Bocel Xicay

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	David Enrique Arévalo Osorio	CUI:	2317 2079 0501
Numero de Contrato:	437-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 2,715 piezas Postales internacionales, 31 piezas nacional y 25 avisos de la sat áreas entregadas zonas 4 y 10 ciudad capital y 4 de Mixco.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de pequeños paquetes
7	Se apoyó en devoluciones 195 piezas internacionales, 20 nacionales y 3 avisos de la sat

(F) 
David Enrique Arévalo Osorio

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

(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIER.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	438-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental. ✓
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. ✓
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental. ✓
7	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.

F. 
Gerald Arnold Booker Alvarez ✓

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

Vo. Bo.

(f)


CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jose Eduardo López Chavez	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	439-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.

(F)

Jose Eduardo López Chavez

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

Vo. Bo.

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:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	440-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Periodo del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

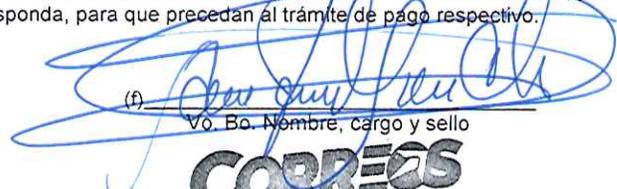
No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en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



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

(F) 
ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN

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

(f) 
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

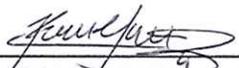
Nombre completo del Contratista:	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	CUI:	3045 89969 0115
Numero de Contrato:	441-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F)


KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ

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

(f)


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:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	442-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

Francisco David Bernal Osorio

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

Vo. Bo.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Pérez	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	443-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 3,742 piezas Postales internacionales 40 piezas postales estándar nacional y 64 avisos de la sat áreas entregadas zonas 2,14,18 y 21 capital y 4 de Mixco
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de pequeños paquetes
7	Se apoyó en devoluciones 389 piezas internacionales, 25 nacionales y 7 avisos de la sat

(F) 
Gonzalo Ortiz Pérez

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	444-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



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

(F)


Byron Alexander De León Arevalo

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
por el servicio que nos brindamos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesus Lopez Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	445-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
2	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
5	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
6	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
7	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.

(F)

Anderson de Jesus Lopez Tzul

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

Vo. Bo.

(f)


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	446-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
6	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
7	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)

JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

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

(f)
Vo. Bo.


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



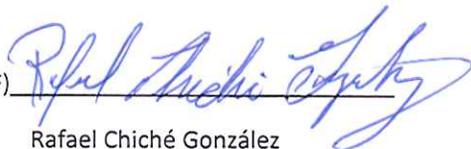
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rafael Chiché González	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	447-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 533 piezas Postales internacionales 2 piezas postales estándar nacional y 2 avisos de la sat áreas entregadas zonas 13 capital y 4 de Mixco.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 391 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 63 piezas internacionales, 1 nacional, 1 aviso de la sat y 65 pequeños paquetes.

(F) 
Rafael Chiché González

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

(f) 

Por el servicio que presta el correo
ADA JULJETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



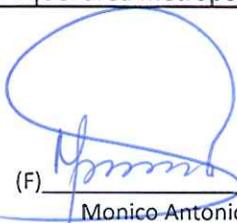
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Monico Antonio Campos Morales	CUI:	2672 63112 0602
Numero de Contrato:	448-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	24817643
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.

(F) 
Monico Antonio Campos Morales

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

Vo. Bo. (f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Geovani Hernandez Márquez	CUI:	1933 16021 0101
Numero de Contrato:	449-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.

F.


Lester Geovani Hernandez Márquez

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

Vo. Bo.


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Rodolfo Toc Sántiz	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	450-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 3,734 piezas Postales internacionales 102 piezas postales estándar nacional y 83 avisos de la sat áreas entregadas zonas 16 capital, 5, 6 y 8 de Mixco y santa Catarina pínula.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de pequeños paquetes
7	Se apoyó en devoluciones 197 piezas internacionales, 19 nacionales y 5 avisos de la sat.

(F) 
Luis Rodolfo Toc Santíz

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Israel Hernández Flores	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	451-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 2,127 piezas Postales internacionales 95 piezas postales estándar nacional y 62 avisos de la sat áreas entregadas zonas 18,21 y 12 capital.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 1 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 276 piezas internacionales, 23 nacionales y 16 avisos de la sat.

(F) 

José Israel Hernández Flores

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

(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



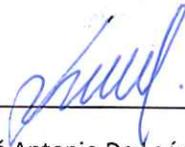
Nombre completo del Contratista:	José Antonio De León	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	452-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



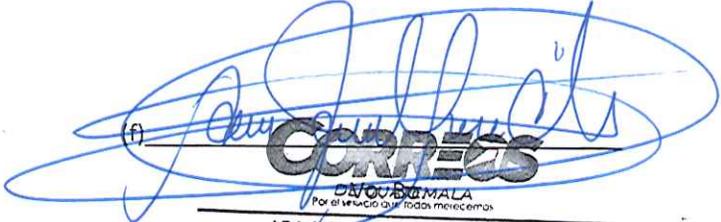
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 2,562 piezas Postales internacionales 28 piezas postales estándar nacional y 64 avisos de la sat áreas entregadas zona 18, 7,11 y 21 capital y 4 de Mixco.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 1 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 115 piezas internacionales, 9 nacionales y 27 avisos de la sat.

(F)


José Antonio De León

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

(F)


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



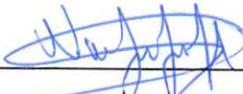
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Leonardo López Hurtarte	CUI:	2079 82945 0101
Numero de Contrato:	453-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7280513-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1,872 piezas Postales internacionales 12 piezas postales estándar nacional y 34 avisos de la sat áreas entregadas zona 13, 15,16 capital y 2,4 de Mixco.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 67 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 279 piezas internacionales, 13 nacionales, 27 avisos de la sat y 6 pequeños paquetes.

(F) 
Walter Leonardo López Hurtarte

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Reyes Estévez	CUI:	3002 11325 0101
Numero de Contrato:	454-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10815264-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



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

(F) Jorge Reyes
Jorge Mario Reyes Estévez

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

(f) Ada Julieta Guinea Chavarría
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos brinda
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

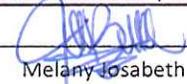


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

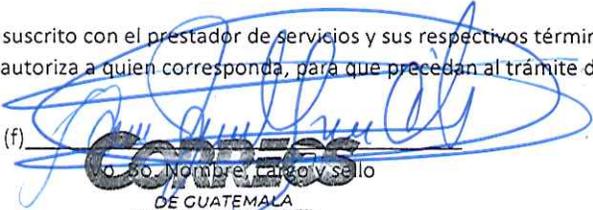
Nombre completo del Contratista:	Melany Josabeth Portillo Bolaños	CUI:	1979 31871 0101 *
Numero de Contrato:	455-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,354.84	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

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

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

(F) 
Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nidia Betsabé Villalta Rosales	CUI:	1605 05747 0401
Numero de Contrato:	456-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,354.84	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

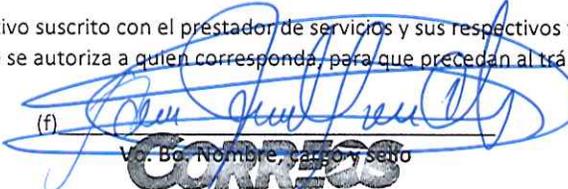
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en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

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

(F) 
Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(f)


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elías Boteo Roque	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	457-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1,542 piezas Postales internacionales 73 piezas postales estándar nacional y 33 avisos de la sat áreas entregadas zona 1, 7, 11, 15, 18,21, capital y 11 de Mixco.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 3 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 111 piezas internacionales, 13 nacionales y 13 avisos de la sat.

(F) Elías Boteo Roque

Elías Boteo Roque

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

(f) 
CORTES
CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
DE GUATEMALA
el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Victor Alfonso Quin Barrera	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	458-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



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

(F)

Victor Alfonso Quin Barrera

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

(f)

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio Vinicio Choc Coronado	CUI:	2618 20575 0101
Numero de Contrato:	459-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	683687-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana. ✓
2	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 piezas del área departamental. ✓
3	Se apoyó en la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. ✓
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,986 piezas postales del área metropolitana y 6,633 de piezas postales del área departamental. ✓
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,132 piezas postales.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales del área departamental. ✓

(F) _____
Sergio Vinicio Choc Coronado

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

Vo. Bo.

(f)

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Azucena Elizabeth Gil Pérez	CUI:	2903 11233 1419 *
Numero de Contrato:	460-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10028340-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,354.84	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

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

(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 CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emily Gabriela Vásquez García	CUI:	3012 79403 0101
Numero de Contrato:	461-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9978766-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4.354.84	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados) para el área metropolitana.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados) para el área departamental.
4	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos postales. Paquetes rojos.
5	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos Postales. Paquetes rojos.
6	Se apoyó en la clasificación y digitación de estándar (cartas y sobres).
7	Se apoyó en el escaneo de paquetería procedente de Combex.
8	Se apoyó en el departamento de Atención al Usuario.

(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
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:	Jeremy Dionicio Hernández	CUI:	2511 73348 1001
Numero de Contrato:	462-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10909730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención al usuario para información de paquetería.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en la entrega de piezas postales y en trámite de desaduanaje.
5	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
6	Se apoyó en la entrega de 313 piezas Postales internacionales, 3 avisos de la sat áreas entregadas zona, 15,16 capital y 2,4 de Mixco.
7	Se apoyó en devoluciones 45 piezas internacionales.

(F)

Jeremy Dionicio Hernández

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

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Henry Oswaldo García López	CUI:	2056 06245 0101
Numero de Contrato:	463-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7784925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,354.84	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

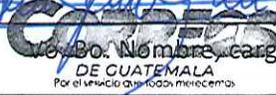
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre controles de los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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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) 

Bo. Nombre, cargo y sello
ADA JÚLIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

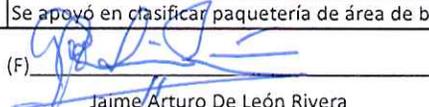


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaime Arturo De León Rivera	CUI:	1581 25150 098
Numero de Contrato:	464-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,354.84	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

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

(F) 
Jaime Arturo De León Rivera

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

(f) 

ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	CUI:	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	465-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8707770-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 2,001 piezas Postales internacionales 37 piezas postales estándar nacional y 54 avisos de la sat áreas entregadas zona 15, 21, 17 capital y 4 de Mixco.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 3 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 321 piezas internacionales, 29 nacionales y 11 avisos de la sat.

(F) 
Juan Carlos Rojas García

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la 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.

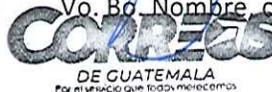
(F)

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, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

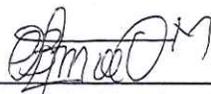


Nombre completo del Contratista:	Brenda Anabel Osorio Miranda	CUI:	1614 03778 1908
Numero de Contrato:	467-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	43676324
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,354.84	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F) 
Brenda Anabel Osorio Miranda

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

(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Astrid Andrea Pérez García	CUI:	2992 40444 0101
Numero de Contrato:	468-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	105452335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,354.84	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística y atención de servicio a visitantes y público en general. ✓
2	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas. ✓
3	Apoyé en la redacción de correspondencia. ✓
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 logística de atención a los usuarios del servicio postal. ✓

(F) 
Astrid Andrea Pérez García

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

(f) 
No. Bo. Nombre, Cargo y Sello.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jimmy Fredy Leonel Galvez Morales	CUI:	2612 59393 0101
Numero de Contrato:	470-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3674584-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana. ✓
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental. ✓
3	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental. ✓
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. ✓
5	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
7	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental. ✓

(F)


Jimmy-Fredy Leonel Galvez Morales ✓

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

Va. Bo.

(f)


CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maynor Daniel Velásquez García	CUI:	1844 66989 0919
Numero de Contrato:	471-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6795175-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)


Maynor Daniel Velásquez García

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

Vo. Bo.

(f)


CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	472-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la distribución de correspondencia particular y comercial del área metropolitana de "LA DIRECCIÓN";
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre logística de rutas diarias distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
3	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
4	Apoyar en realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia particular y comercial del área metropolitana;
6	Apoyar en la logística de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.;
8	Apoyar en las actividades de apertura de sacas y clasificación de envíos;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores;
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la Logística de entrega, de piezas postales estándar nacional, internacional, pequeños paquetes y avisos de la sat.
2	Se apoyó en la recepción de 14,660 piezas internacionales, 549 Nacionales, postales estándar 733 avisos de la sat y 569 pequeños paquetes se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada.
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.
4	Se apoyó en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
5	Se apoyó a clasificar a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana, por departamentos y sus municipios, apartados postales y otros países.
6	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.
7	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas
8	Se apoyó en la entrega de 27 Postales estándar internacional 11 nacional 16 avisos de la sat y 02 pequeños paquetes zona entregada 03 ciudad capital.
9	Se apoyó a Distribución Especial en la logística entrega de pequeños paquetes.
10	Se apoyó en devoluciones piezas postales estándar, 2,689 Internacional, 202 Nacional y 116 citas de la sat y 71 pequeños paquetes.

(F) 
Miguel Ángel Chirox Bach

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA	CUI:	2415 24857 0101
Numero de Contrato:	473-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5118532-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 AL 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F) 
CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA

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

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

D.F. GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	474-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.

(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. Bo.

(f) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES	CUI:	2447 14541 0101
Numero de Contrato:	475-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 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. Bo.

(f)


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



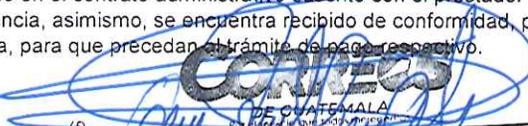
Nombre completo del Contratista:	Hervin Eduardo Montecinos Calel	CUI:	3439 27594 1417
Numero de Contrato:	477-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,225.81	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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

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

(F) 
 Hervin Eduardo Montecinos Calel

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

(f) 
 Vo. B. 
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	CUI:	1949682860101
Numero de Contrato:	478-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1792619-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.

(F) 
DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI:	2345 37906 0101
Numero de Contrato:	479-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 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 elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 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.

Vo. Bo. 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	480-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F)


LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(f)



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	481-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.1	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postal		

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



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

(F) 
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz de Leon	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	482-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
7	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.

(F) 
Julio Rolando Ruiz de Leon

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

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



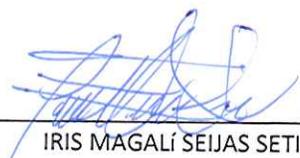
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	483-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	85157007
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del contrato:	05-07-al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07-al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales.		

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



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

(F) 
IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO

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

(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

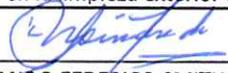
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	484-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1961126-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en brindar información a 55 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 317 piezas postales certificadas y 297 piezas postales estándar.
3	Se apoyó con la clasificación de 332 piezas postales certificadas y 358 piezas postales estándar.
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) 
 sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marvin Gustavo Paredes Ramírez	CUI:	1943 07131 0101
Numero de Contrato:	485-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4608530-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 45 piezas estándar y 72 piezas certificadas.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de información para elaboración 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 45 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 6 rutas para entrega de paquetería.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telegrafos a los usuarios de la Agencia Postal.

(f)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	486-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 30 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
2	Se apoyó con la entrega de 125 piezas certificadas y 25 piezas ordinarias a usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(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) Ada Julieta Guinea Chavarría
Vo. Bo. **CORREOS DE GUATEMALA**
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

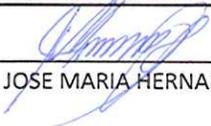
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSE MARIA HERNANDEZ PANJOJ	CUI:	2572 08577 0713
Numero de Contrato:	487-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	22446680
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17.225,81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5.225,81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 3 usuario sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 1 saca conteniendo 23 piezas certificadas.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 15 piezas certificadas y 11 ordinarias.
4	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales, solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
5	Apoyé en dar cumplimiento a la normas internacionales y nacionales respecto a la entrega de piezas postales solicitando datos de identificación a los usuarios para su consignación en los controles de entrega.

(F) 
 JOSE MARIA HERNANDEZ

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

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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Lilian Nohemí Gómez Hernández	CUI:	1612 73203 1218
Número de Contrato:	489-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8081677-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 10 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información relacionada con los servicios que se prestan en esta Agencia Postal y en el Almacén de Fardos Postales.
2	Apoyé con las actividades técnicas operativas de recepción, apertura y procesamiento de 07 piezas certificadas y 14 estándar.
3	Apoyé con la entrega de 5 piezas certificadas y 7 estándar.
4	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales enviando el informe de inventario de piezas postales de forma semanal y control de usuarios beneficiados.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 Lilian Nohemí Gómez Hernández

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


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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Pedro Samuel Ixtán Mejía	CUI:	2538 09975 1406
Número de Contrato:	490-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8184729-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17.225,81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5.225,81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de 5 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la distribución de 58 piezas postales certificadas y 51 estándar.
3	Apoyé en la recepción de 2 piezas postales a los usuarios internacionales.
4	Apoyé en la liquidación de piezas postales en el sistema IPS.
5	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) _____
Pedro Samuel Ixtán Mejía

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Numero de Contrato:	492-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción de 313 piezas postales certificadas y 190 piezas postales estándar.
3	Se apoyó con la entrega de 296 piezas postales certificadas y 96 piezas postales estándar.
4	Se apoyó con la devolución de 12 piezas postales certificadas y 23 piezas postales estándar.
5	Se apoyó con la elaboración de informes semanales y mensuales de 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)
CORREOS
 VICE-DIRECTORA EN CARGO Y SELLO
 por el servicio que presta
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	494-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el enrutamiento de distribución de 13 piezas certificadas y 4 estándar.
2	Se apoyó brindando información a 14 usuarios sobre el Servicio Postal.
3	Se apoyó enviando semanalmente el Inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con el reporte de programación de rutas de piezas postales y el recorrido semanal.
5	se apoyó enviando semanalmente el reporte de usuarios beneficiados con el Servicio Postal.
6	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó dando de baja en el Sistema IPS Web las piezas postales entregadas a los usuarios.
9	Se apoyó en 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) 
CORREOS
v.o. Bº Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
Por el Ministerio de Telecomunicaciones

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria Hortencia Garcia Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	496-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios del Período	Q6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Numero de Contrato:	497-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 1 saca conteniendo 23 piezas certificadas.
3	Apoyé en la entrega de 30 piezas certificadas y 11 ordinarias.
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.

Vo. Bs.

CORREOS
 DE GUATEMALA
 POR EFICIENCIA Y CALIDAD EN SERVICIO

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	499-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindarle información a 35 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 2 sacas conteniendo en su interior 102 piezas certificadas.
3	Apoyé en la logística para la entrega de 366 piezas certificadas y 129 estándar en la 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 entregas y detalle semanal de envíos.
5	Apoyé en el registro diario de piezas postales distribuidas así como en la limpieza de la Agencia Postal de San José La Máquina.

(F) 
 VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Francisco Alejandro Vissoni Garcia	CUI:	1928-66478-1105
Número de Contrato:	500-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5067276-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 10 usuarios en la Agencia Postal brindándoles información sobre los servicios que se prestan.
2	Apoyé en la elaboración de la programación de rutas, inventario diario de piezas postales formato de usuarios beneficiados y control de paquetería.
3	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 3 sacas que contenían 5 piezas postales .
4	Apoyé en la distribución domiciliar de 5 piezas postales.
5	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura.
6	Apoyé en la limpieza de Agencia Postal.

(F) 
Francisco Alejandro Vissoni Garcia

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

Vo. Bo.

(f) 
CORREOS
DE GUATEMALA
POR UN SERVICIO QUE LE TORCE EL MUNDO ENTORNO

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	502-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 15 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en brindar información a 2 usuarios sobre piezas postales certificadas.
3	Se apoyó en la entrega de 8 piezas postales certificadas y 15 piezas postales estándar.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 2 piezas certificadas para su distribución.
5	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ

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

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Esteban Clemente Bulum Ixim	CUI:	1575 93568 1614
Numero de Contrato:	504-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

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

(F) 
 Esteban Clemente Bulum Ixim

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

(t) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES	CUI:	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	505-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-9-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

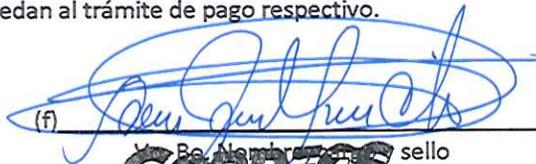
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 4 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 24 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó archivando controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la entrega de 24 piezas postales certificadas y 25 piezas postales estándar que fueron entregadas en la Agencia Postal.
7	Se apoyó llenando manifiestos con información de entrega de 24 piezas postales certificadas.
8	Se apoyó brindando información a 6 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) 
CORREOS DE GUATEMALA sello
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del control de piezas estándar entregadas a usuarios beneficiados.
6	Se apoyó brindando información a ocho usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 35 piezas certificadas.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 34 piezas certificadas.

(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.


VO. EJECUTIVO EN CARGO Y SELLO
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUS-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

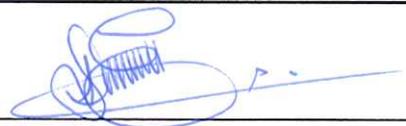
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	507-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 30 piezas certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 54 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) 
 Vo. Bona fide y sello
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	508-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 18 piezas certificadas y 113 piezas estándar.
4	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas.
5	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 11 piezas postales certificadas y 75 piezas estándar.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
9	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

(F) 
 vo. Bo. Nombre completo
 DE GUATEMALA
 Por el Ministerio de Instrumentos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

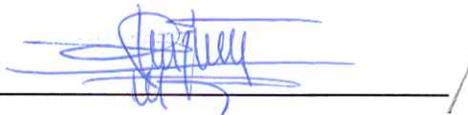
Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	509-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 del registro de datos en el sistema IPS
3	Apoyar en el análisis estadístico de datos para establecer planes de acción enfocados a mejorar la eficiencia del Departamento
4	Brindar apoyo en la elaboración de presentaciones e informes para "LA DIRECCIÓN" , con base en las estadísticas de eficiencia de entrega de envíos postales.
5	Apoyar en la elaboración de diagnósticos relacionados con el cumplimiento de los tiempos de entrega de envíos postales
6	Apoyar en la elaboración de propuestas para la implementación de indicadores de calidad y gestión en el Departamento.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



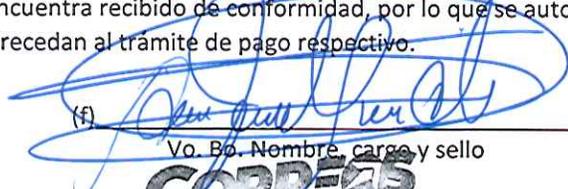
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencia departamentales como en agencia central ✓
2	Se apoyó en la elaboración de stickers para la recepción de correspondencia internacional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

(F)


SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



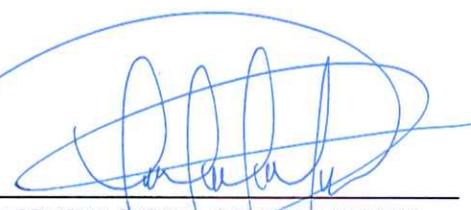
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	511-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07-2021 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(F) 
JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



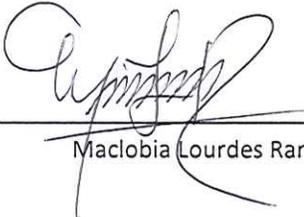
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maclobia Lourdes Ramírez	CUI:	2499 29902 0404
Numero de Contrato:	512-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios del Período:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso recepción y entrega de envíos postales en la Agencia Central.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registros correspondientes de sellos postales y otras formas relacionadas con los envíos postales de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores .
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(F) 
Maclobia Lourdes Ramirez

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

(F) 
vo. bo. Nombre, cargo y sello

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:	Andrea Marina Monterroso Gallardo	CUI:	2187 06537 0101
Numero de Contrato:	513-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8662622-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

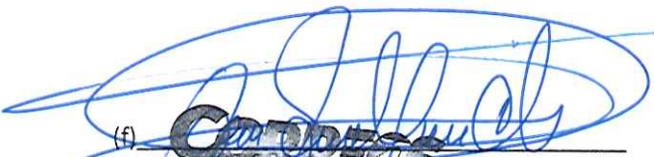
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan 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.
6	Apoyé en la organización de entregas de piezas postales de cada usuario.
7	Apoyé en la atención al usuario por medio de redes sociales de mensajería.

(F) 
Andrea Marina Monterroso Gallardo

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez	CUI:	2142 46604 0101
Numero de Contrato:	514-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7992439-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
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 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 a usuarios con proceso de recepción, archivo, trámite y registro de correspondencia interna y externa.
2	Apoyé con atención de llamadas telefónicas de usuarios externos.
3	Apoyé con desaduanajes y envíos departamentales.
4	Apoyé a usuarios brindando y ampliando información por medio de redes sociales.
5	Apoyé en solicitud y presentación de informes de cantidad de desaduanajes e información de usuarios y departamentos solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé en actividades de entrega de piezas postales designadas por las autoridades superiores según la necesidad.

(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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ESTUARDO HERNÁNDEZ MENESES	CUI:	3416 63735 1419
Numero de Contrato:	517-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10577534-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,967.74	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

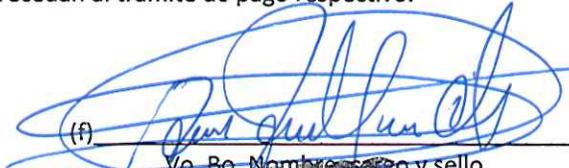
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyar en las actividades que se realizan para el trámite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la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



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

(F) 
CARLOS ESTUARDO HERNÁNDEZ MENESES

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122330410101
Numero de Contrato:	518-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	77246977
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,967.74	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en la subsecciones de la sección de operaciones postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino. ✓
2	Se apoyó en el mejoramiento de agencias postales departamentales. ✓
3	Se apoyó en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
4	Se apoyó en la clasificación de citaciones que se envían a los usuarios.
5	Se apoyó en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
6	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en el área de fardos postales. ✓

(F) 
WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA ✓

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

(f) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

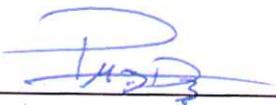
Nombre completo del Contratista:	Pablo Alejandro Muñoz Domínguez	CUI:	2618534650101
Numero de contrato:	520-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3306741-4
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios mensuales:	Q. 6,967.74	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realicen durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización Postal de "La Dirección".
2	Apoyar al seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "La Dirección".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción distribución de piezas postales de la sección regionalizada postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a las subsecciones de regionalización postal de "La Dirección".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades.



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

(F)


Pablo Alejandro Muñoz Domínguez

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

(f) 
Vo.Bo. 
DE GUATEMALA
Por el servicio que brinda a sus clientes
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



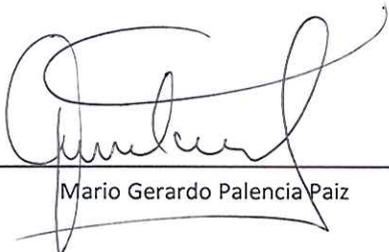
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Gerardo Palencia Paiz	CUI:	2153 98823 0101
Numero de Contrato:	522-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7884072-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,709.68	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana. ✓
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. ✓
3	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental. ✓
4	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. ✓
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales. ✓
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental. ✓
7	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental. ✓

(F) 
Mario Gerardo Palencia Paiz ✓

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

Vo. Bo.

(f)


COSTA
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:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Numero de Contrato:	523-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,709.68	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F) 
EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO /

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

(F) 
vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Por el servicio que se presta
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Guillermo Maldonado Bode	CUI:	161.7 04220 0101
Numero de Contrato:	524-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1235897-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,709.68	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. ✓
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental. ✓

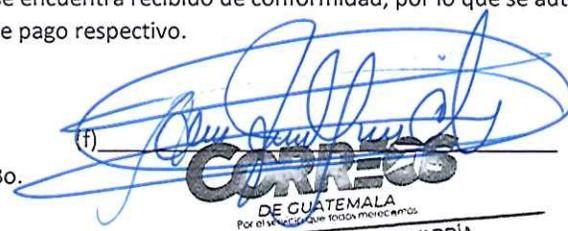
(F)


Mario Guillermo Maldonado Bode

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

Vo. Bo.

(f)


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

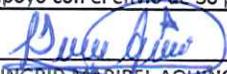
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	525-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 238 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 490 piezas certificadas en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 8 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 1,037 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 30 piezas postales como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
 INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

(F) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUP-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES	CUI:	1873 17720 0613
Numero de Contrato:	526-2021-029-DGTC	NIT del contratista:	6132813-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,225.81	Periodo del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 238 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 692 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la recepción de 8 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Se apoyó con la clasificación de 1,037 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) 
 LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES

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


 sello
 DE GUATEMALA
 por el servicio postal

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	527-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

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



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

(F)


JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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


CORREOS
VO. BO. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos ofrece
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	528-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 3 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 liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
5	Se apoyó en la elaboración y envió semanal del formato programación de rutas para la distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
7	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F) 
MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	529-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 203 piezas postales certificadas y 79 piezas estándar en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, San Agustín y San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 211 piezas certificadas y 275 piezas estándar.
4	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
DAVID HERNÁNDEZ

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

(f) 
Vo. de **CORREOS** en cargo y sello
Por el/la que todo concierne
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ /	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	530-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77 /	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77 /	Periodo del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central del Departamento de Operaciones Postales. /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 175 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 337 piezas certificadas Y 1261 piezas estandar nacionales e internacionales.
3	Apoyé con las actividades de recepción, a los usuarios de Agencia Postal, de 8 piezas estándar internacionales.
4	Apoyé con la coordinación y elaboración de 17 rutas: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Alotenango, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 125 piezas certificadas y 30 piezas postales estándar.
6	Apoyé con la entrega de 153 piezas postales certificadas y 10 piezas postales estándar en Agencia Postal.
7	Apoyé en la realización de los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios.
8	Apoyé con la realización de las siguientes actividades administrativas: elaboración de documentación de control de entrega, registro de información y descarga de información de las piezas en el sistema IPS, elaboración de documentación de los controles de recepción y envíos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F)

WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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

Vó. Bo.

(f)

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Numero de Contrato:	531-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 22 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 702 piezas postales certificadas y 360 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, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa Maria de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales.
4	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal de Antigua Guatemala.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F) 
 CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	532-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción y apertura de 2 sacas conteniendo 70 piezas certificadas y 164 piezas estándar.
2	Apoyé en elaboración de 4 rutas: Villas del Pinal, Santa Ana, Las Lolitas y La Alameda del Departamento de Chimaltenango.
3	Apoyé con la entrega de 30 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.
6	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.
7	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a los usuarios de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(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)



DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

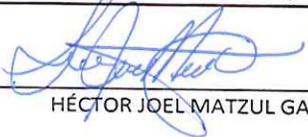
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	533-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega domiciliar de 70 piezas certificadas y 46 piezas ordinarias.
2	Se apoyó con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas entregadas a los usuarios.
3	Se apoyó en la apertura de 2 sacas y clasificación de 75 piezas certificadas.
4	Se apoyó en elaboración de 6 rutas: San Pedro Yepocapa, El Tejar, San Andrés Itzapa, Acatenango, Comalapa y Puerto Rico del Departamento de Chimaltenango.
5	Se apoyó en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a los usuarios de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F) 
 HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Numero de Contrato:	534-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 47 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 39 paquetes certificados.
3	Se apoyó con la entrega domiciliar a los usuarios de 215 piezas postales certificadas y 209 estándar
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palín del Departamento de Escuintla.
5	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
 NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marco Haroldo García Castillo	CUI:	1696 27209 01
Numero de Contrato:	535-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 15 usuarios, brindándoles información los servicios postales que se prestan.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 159 piezas certificadas y 48 piezas ordinarias a usuarios en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa, Tiquisate y Nueva Concepción del departamento de Escuintla.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F) 
 Marco Haroldo García Castillo

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

(f)

Vo. Bo.



DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	536-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 9 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa y Chiquimulilla del departamento de Santa Rosa.
3	Se apoyó con la entrega de 28 piezas postales a usuarios, siendo 8 piezas certificadas y 20 piezas estándar
4	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.
5	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal de Cuilapa, para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó dando de baja en el sistema IPS WEB, piezas postales entregadas a usuarios según los controles de entrega.



8	Se apoyó archivando los controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminadas y de manifiestos.
9	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.
10	Se apoyó enviando piezas postales de devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos
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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	537-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 91 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 2 sacas que contenían 35 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 la coordinación de la entrega de 39 piezas postales certificadas y 21 piezas postales estándar a domicilio.
4	Se apoyó con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en el Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB de las piezas postales recibidas.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)


ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(f)


ADRIANA GUINEÁ CERVENTES
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 07
Numero de Contrato:	538-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 6 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Apoyé en la recepción de 19 piezas certificadas y 11 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de 5 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Juan, San Marcos y San Pablo la Laguna del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 12 piezas certificadas y 28 piezas estándar.
5	Apoyé en la presentación del informe de las piezas postales entregadas y recibidas.
6	Apoyé en la realización de limpieza en la Agencia Postal.

(f) 
 Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0718
Numero de Contrato:	539-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.97	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 1 sacas conteniendo 36 paquetes certificados.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 109 paquetes certificados y 52 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.

(F) _____
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

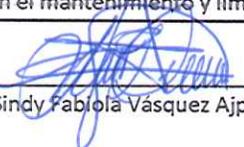


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sindy Fabiola Vásquez Ajpuac	CUI:	2111 69455 0713
Numero de Contrato:	540-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	84979267
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.21	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,225.21	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Regionalización 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 atención a 6 usuarios de la Agencia Postal sobre el servicio que presta la institución.
2	Apoyé en el ingreso y descarga de paquetería certificada en el sistema IPS, de la Agencia Postal San Pedro la Laguna.
3	Apoyé en la recepción y clasificación de la correspondencia ordinaria y certificada recibida en la Agencia Postal San Pedro la Laguna.
4	Apoyé en el aporte de información para la elaboración de los informes semanales de piezas recibidas así como de usuarios beneficiados.
5	Apoye en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
Sindy Fabiola Vásquez Ajpuac

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Numero de Contrato:	541-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 55 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en el proceso de recepción de 1 saca conteniendo 49 piezas certificadas para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 10 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal en el casco urbano de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Calientes, San Cristobal Totonicapan, San Francisco el Alto y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la logística de entrega de 43 piezas certificadas y 9 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	542-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 35 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 63 piezas certificadas y 20 piezas estándar en 5 rutas de la cabecera departamental de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Calientes, San Cristobal Totonicapan, San Francisco el Alto y Santa María Chiquimula.
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.
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.

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



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	543-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,967.74	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

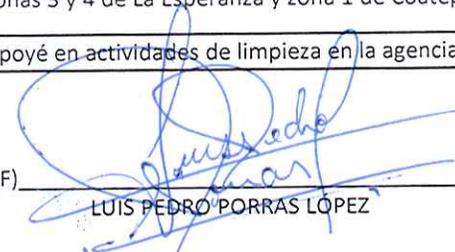
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a la región suroccidental que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente;
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las subsección región suroccidental;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la subsección región suroccidental;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar 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 3846 piezas postales certificadas y 1855 estándar; recepción y clasificación de 1459 piezas certificadas y 1705 estándar en las regiones suroccidental, noroccidental y agencias del departamento de Escuintla.
2	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Retalhuleu, Antigua y Quetzaltenango.
3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de las regiones suroccidental, noroccidental y del departamento de Escuintla.



4	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia 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 475 piezas certificadas y 45 estándar en la zona 6 de Quetzaltenango y zonas 3 y 4 de La Esperanza y zona 1 de Coatepeque, del departamento 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) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio al Cliente
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	544-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 115 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 4 sacas de correspondencia conteniendo 504 piezas certificadas y 528 estándar.
3	Apoyé en la coordinación logística para la entrega de correspondencia en los municipios de: Coatepeque, La Esperanza, Olinitepeque, Salcaja, San Carlos Sija, San Juan Ostuncalco, San Francisco la Union, San Mateo y en zonas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y Aldeas de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la logística de entrega de 222 piezas certificadas, recepción de 11 piezas a usuarios con destino nacional e internacional 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) _____

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

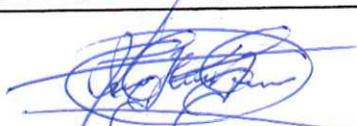
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	545-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 21 usuarios proporcionando información de piezas postales certificadas y los servicios que presta la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 351 piezas postales certificadas y 310 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3 y 5 de Quetzaltenango.
3	Apoyé en el cumplimiento de procedimientos, como el requerimiento de información para llenado de controles de entrega, firma de recepción de los usuarios en los documentos de entrega, de acuerdo a la regulación postal vigente.
4	Apoyé en 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. 
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

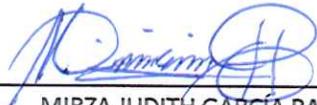
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



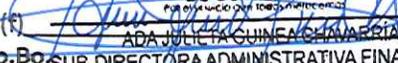
Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 110
Numero de Contrato:	546-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-08-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en el Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 69 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega en Agencia de 12 piezas certificadas y 65 piezas estándar.
3	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas.
4	Apoyé en la clasificación y archivo de los controles de entrega interna para su respectivo orden.
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.


 DE GUATEMALA
 PARA EL SERVICIO DE CORREOS Y TELEGRAFOS
 (F) 
 ADA JULIETA GUINCA CHAVARRÍA
 Vo.Bo. SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	CUI:	2812 45002 1101
Número de Contrato:	547-2021-029-DCGT	NIT del contratista:	8529301-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-08-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental de 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	Apoyé en brindar información a 18 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Apoyé en el enrutamiento de paquetería y cartas estándar en las siguientes rutas: zonas 1,2,3,4,5,6 de la cabecera departamental de Retalhuleu y sus municipios: San Sebastián, San Carlos, El Asintal, Champerico, San Andres Villa Seca del departamento de Retalhuleu.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de información para la elaboración del reporte de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
4	Apoyé en la distribución de 23 piezas certificadas y 144 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 Gilmar Gustavo González Escobar

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

Vo. Bo.


CORREOS

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

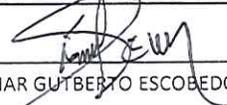
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	548-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

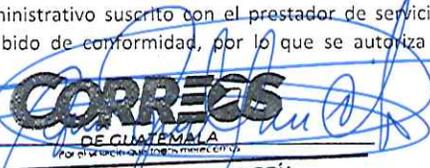
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 75 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 3 sacas conteniendo 174 piezas certificadas Y 67 piezas estandar.
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada y estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, Nuevo Progreso, San Pablo, Esquipulas Palo Gordo, Tumbador y Catarina del departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 140 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) 
 DE GUATEMALA
 por el departamento de Operaciones Postales

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

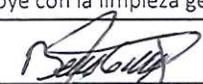
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	549-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

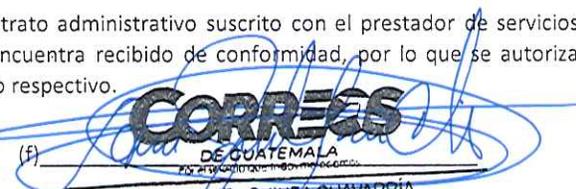
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 40 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal.
2	Apoyé con la entrega de 209 piezas postales certificadas y 37 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, Nuevo Progreso, San Pablo, Esquipulas Palo Gordo, Tumbador y Catarina 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 JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	550-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 45 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 2 Sacas conteniendo 40 piezas certificadas y 108 piezas estandar.
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco y Comitancillo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 62 piezas certificadas y 120 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 HERNANDEZ 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 JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

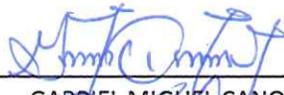
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Número de Contrato:	551-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 112 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos certificados.
2	Se apoyó con la coordinación y entrega de 97 piezas postales ordinarias y 23 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyó en el registro diario de las piezas distribuidas en el sistema IPS consignando información de la recepción de las piezas.
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

F. 
 GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Osmar Rolando López Villatoro	CUI:	2194 06065 1301
Numero de Contrato:	552-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 105 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 06 piezas Standard y 110 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango
4	Se apoyó con la entrega de 6 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito del departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 4 Avisos de Fardos Postales en zona 5, de la cabecera departamental de Huehuetenango
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 Osmar Rolando López Villatoro

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

(f) 
 Vo. Bo. 
 DE GUATEMALA
 POR EL SERVICIO SINERGIAS Y MEJORES SERVICIOS
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

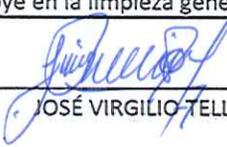


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado	CUI:	1918 37733 1302
Numero de Contrato:	553-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 40 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 25 piezas ordinarias y 123 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 2 piezas estándar y 83 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 25 piezas certificadas en los municipios de La Democracia, Nentón, Malacatancito, San Pedro Necta y Cuilco del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 4 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zona 3 y 8 de la cabecera departamental de Huehuetenango
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

Vo. Bo.

(f)


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos brindamos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

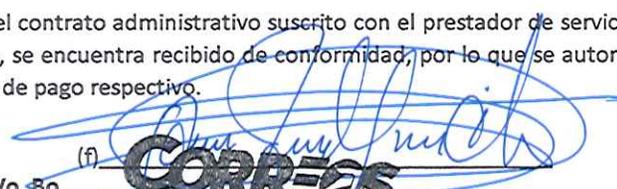
Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	554-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 20 usuarios en la Agencia Postal brindándoles información sobre envíos internacionales.
2	Se apoyó con labores de recepción y procesamiento de 3 sacas, conteniendo 11 sobres certificados y 24 sobres estándar .
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 distribución domiciliar de 11 piezas certificadas y 24 ordinarias en el casco urbano y aldeas del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal de Chiantla.

(F) 
 PEDRO PABLO CANO LÓPEZ

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

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

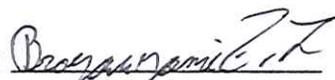
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Brayan Yoni Tomas López	CUI:	3168671601302
Número de Contrato:	555-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	9642762-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 22 usuarios de la agencia brindando información acerca de envíos internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 4 rutas para la entrega de 15 piezas certificadas y 30 estándar en los municipios de Concepción Huista, San Antonio Huista, Jacaltenango y Unión Cantinil.
3	Se apoyó en la entrega de información para la elaboración del inventario semanal de piezas postales y usuarios beneficiados.
4	Se apoyó en el seguimiento y cumplimiento de normas y disposiciones que regulan las actividades postales como el requerimiento de información de identificación personal para la consignación de la misma en los controles de entrega
5	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento en la Agencia Postal.

(F) 
Brayan Yoni Tomas López

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

(F) 
Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	556-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 28 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 22 paquetes certificados en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, y 40 estándar municipios de Jacaltenango, San Antonio Huista, Todos Santos Cuchumatán, Unión Cantinil, 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.

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



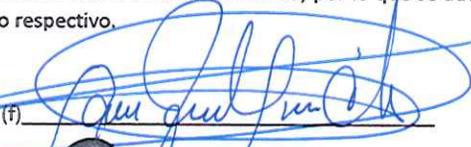
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	557-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Apoyar en la elaboración y prestación 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 a 60 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyó en la distribución de 262 piezas postales en el municipio de San Juan Ixcay, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatán, Sebastian Coatán, 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 2 sacas conteniendo 54 certificadas y 192 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.

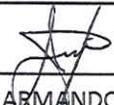
(f) 
Vo. Bo. 
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	558-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a 10 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción, enrutamiento 50 piezas postales, 20 certificadas: 16 para el casco urbano y 4 para aldeas; y 30 Ordinarias, 17 para el casco urbano y 13 para aldeas todas del municipio de Aguacatán
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio de Aguacatán para la entrega de Piezas Postales.
4	Se apoyó en ventanilla en la entrega de 3 piezas postales certificadas y 5 ordinarias.
5	Se apoyó en realizar 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.

(f)

Vo. Bo.


CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos.
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTOR EJECUTIVO IV EN FUNCIONES

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



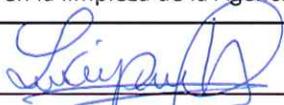
Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Numero de Contrato:	559-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-08-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

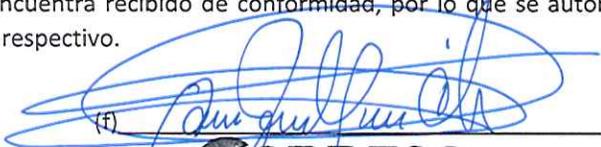
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 8 usuarios en la Agencia Postal Santa Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la elaboración de la programación de rutas e inventario diario de piezas postales.
3	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 1 sacas que contenían 11 piezas postales certificadas.
4	Apoyé en la distribución de 8 piezas postales certificadas y 22 piezas estándar en rutas de: San Andrés Sajcabajá, Canillá y San Antonio Ilotenango del Departamento de Quiché.
5	Apoyé en instalar tubería del chorro de agua potable.



6	Apoyé en la recepción de dos envíos internacionales.
7	Apoyé en la atención a visitantes del museo ubicado en la Agencia Postal.
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Santa Cruz del Quiché.

(F) 
LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

(F) 

Vo. Bo.



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

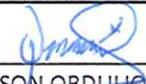
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PEREZ PEREZ	CUI:	1766 37109 140
Número de Contrato:	560-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11.225,81	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-08-2021
Honorarios Mensuales:	Q5.225,81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de 6 usuarios en la Agencia Postal de Santa de Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la distribución de 43 piezas postales estándar y 45 certificadas en las zonas 1,2, 4, 5 Y aldeas de Santa Cruz Quiché y los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa y Joyabaj del departamento del Quiché.
3	Apoyé en la recepción de 2 piezas internacionales.
4	Apoyé en la instalación de tubería de agua potable hacia la pila de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la elaboración de los reportes de inventario de piezas postal y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la rebaja de paquetes entregados a los usuarios en el sistema IPS.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal de Santa Cruz Quiché.


NELSON OBDULIO PEREZ PEREZ

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

(f)
Vo.Bo.


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	562-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 6 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 y procesamiento de 8 piezas certificadas y 24 piezas estándar mal encaminadas.
4	Apoyé en la distribución de 22 piezas postales certificadas y 43 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Chajul, 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) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029



Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Rodríguez	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	563-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,09677	Plazo del Contrato:	05-07 AL 30-09-2021
Honorarios por el Periodo:	Q. 6,096.77	Período del informe:	05- 07 al 31- 07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Opreaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades 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 limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información sobre el Servicio Postal a 8 usuarios que se presentaron en Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de una saca conteniendo 17 paquetes certificados.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 11 paquetes certificados en la zona 1, 4 y 5 así como 2 paquetes certificados en la Aldea San Pablo, 4 paquetes certificados en la Aldea San Lucas en el municipio de Ixcán Playa Grande, en el departamento de Quiché.
4	se apoyó en el envío de manifiestos firmados y recibidos en la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la presentación de informe de la programación semanal para la entrega de piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal de reporte de Inventario Diario de Piezas Postales
7	Se apoyó en la devolución de 3 sobres estándar para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó en darle seguimiento a la solicitud del Agua Potable en la Municipalidad.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
Julio Roberto Rodríguez

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


CORREOS DE GUATEMALA
por el servicio que recibimos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	564-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 10 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 144 piezas postales certificadas y estándar en los municipios de Purulhá, Granados, San Miguel Chicaj, Rabinal, Salamá Cabecera y Aldeas de Salamá, en el departamento de Baja Verapaz.
3	Se apoyó con la recepción de 1 saca conteniendo 72 piezas Postales certificadas y estándar.
4	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas postales entregadas por semana.
5	Se apoyó en 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) 
 V.O. DE LA UNIDAD EN CARGO Y SELLO
 DE GUATEMALA
 Por el funcionario que designemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Antonio Choc	CUI:	1769 86308 1601
Número de Contrato:	566-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 58 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 75 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 84 piezas certificadas.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Se apoyó ingresando las piezas postales certificadas al inventario general.
11	Se apoyó con la entrega de 132 piezas postales certificadas y 117 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)


CORREOS sello

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Augusto Siney Ché	CUI:	2602 58318 1601
Número de Contrato:	567-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 10 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 8 usuarios sobre 12 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 84 piezas certificadas.
4	Se apoyó en la entrega de 126 piezas certificadas y 184 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, Lanquín, Santa Maria Cahabón, Tamahú, Tukurú, Panzos, Senahú y Santa Catalina La Tinta del Departamento de 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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	568-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 48 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en la entrega de 126 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
3	Se apoyó en la entrega de 194 piezas postales Estandar en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
4	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
5	Se apoyó en el envío del reporte del vaciado de datos, por encuestas realizadas a los usuarios.
6	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte del control de paquetería entregada y usuarios beneficiados.
8	Se apoyó en el archivo de controles de entrega de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas, para la Agencia Postal de Rio Dulce.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

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


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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	569-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 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 liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con la entrega de 3 piezas postales que los usuarios recogieron en la Agencia Postal debido a que no fueron ubicados en su domicilio.
6	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenían 40 piezas postales certificadas
7	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) 
CORREOS y sello
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

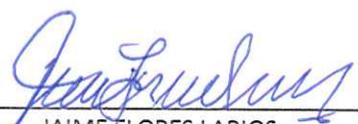


Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	570-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre la pieza postal certificada que estaban esperando.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 40 piezas postales certificadas y 7 estandar en: Barrio Mitchal, Aldea Cayuga, Rio Negro, Sioux, El Cedro, y Aldea Las Pozas del departamento de Izabal.
4	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
5	Se apoyó realizando una segunda visita domiciliar a 2 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) 
 sello
DE GUATEMALA
POR SU SERVICIO QUE TRABAJAMOS
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	571-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 1 usuario sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas conteniendo 18 piezas certificadas y 59 piezas estándar.
3	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la entrega de 18 piezas postales Certificadas y 33 piezas estándar, en Los Amates, Quiriguá, Mariscos, Santa Inés, Gallusser, Los Planes de Santa Rosa del Departamento de Izabal.

(F) 
ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ

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

(F) 


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI:	3346 54130 1805
Numero de Contrato:	572-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

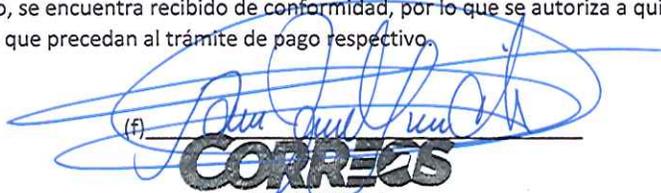
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 33 piezas postales estandar y 18 piezas postales certificadas en 4 rutas: Los Amates, Quiriguá, La Palmilla, 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 11 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) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

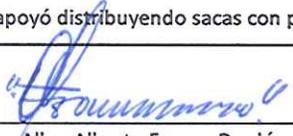
Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	573-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,967.74	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

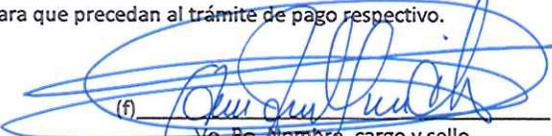
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Región Nororiental.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman 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 O 403 BBY para el Departamento Operaciones Postales.
11	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.
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 recolectando paquetería con la panel institucional en las Agencias de Chiquimula, Guastatoya, Jalapa y Jutiapa para ser trasladados a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Se apoyó en el reparto de piezas postales en la cabecera departamental de Zacapa.
16	Se apoyó con la entrega de Contratos en Agencia Chiquimula del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
17	Se apoyó distribuyendo sacas con paquetería en las Agencias de Jutiapa, Jalapa, Guastatoya y Morazan.

(F) 
Allan Alberto Franco Dardón

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos brindamos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Stephanie Alejandra Rodas Juárez	CUI:	3564 95191 0101
Número de Contrato:	574-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10846584-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el despacho y recepción de 7 sacas que contenían 181 piezas certificadas, 556 piezas estándar, 2 desaduanajes y 2 notificaciones de aviso.
2	Se apoyó en liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregadas de la Agencia Postal.
3	Se brindó apoyo en el registro y reportes de formas 63-A2 utilizadas en la Agencia Postal.
4	Se brindó apoyo en el registro e inventario de sellos postales utilizados en la Agencia Postal.
5	Se brindó apoyo en la realización y reporte del detalle semanal en la visita de la panel institucional a la Agencia Postal.
6	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del inventario diario de la Agencia postal.
7	Se apoyó en realizar el calendario de programación de rutas de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en el despacho de 8 piezas postales con destino internacional y 4 con destino nacional.
10	Se apoyó en ingresar y trasladar las piezas postales con destino internacional y nacional en el sistema IPS WEB.



11	Se apoyó en la recepción y reporte de paquetería, insumos y correspondencia administrativa de la Agencia Postal.
12	Se apoyó en la recepción, control y reporte de 2 notificaciones de avisos en la Agencia Postal.
13	Se apoyó en enviar como devolución 5 piezas postales certificadas y 103 piezas postales estándar con previa justificación.
14	Se apoyó en despachar y enviar 1 pieza postal certificada y 23 piezas postales estándar que ingresaron como mal encaminados a la Agencia Postal.
15	Se apoyó en la realización, preparación y envío de las sacas con paquetería y correspondencia de la Agencia postal.
16	Se apoyó en la elaboración y control de las guías utilizadas en las sacas de la Agencia postal.
17	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
18	Se apoyó en organizar y archivar documentos del presente año en la Agencia Postal.

(F) 
Stephanie Alejandra Rodas Juárez

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lissy Ivonne Sagastume Solis	CUI:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	575-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1642607-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención e información a 3 usuarios en la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la revisión, clasificación y enrutamiento de 181 piezas certificadas, 556 piezas estándar, 2 desaduanajes y 2 notificaciones de aviso que ingresaron a la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la entrega de 59 piezas postales certificadas y 223 piezas postales estándar a usuarios de la cabecera departamental de Chiquimula, municipios de Camotán, Jocotán y San Juan Ermita del Departamento de Chiquimula
4	Se apoyó en la entrega y apertura de 2 desaduanajes de forma domiciliar a los usuarios de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en realizar los controles de despacho de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
6	Se apoyó en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
7	Se apoyó en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) Lissy Sagastume
Lissy Ivonne Sagastume Solis

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

(F) ADA JULIETA GUINEX CHAVARRIA
CORREOS DE GUATEMALA
Vo. Bo. Nombre completo y sello
ADA JULIETA GUINEX CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

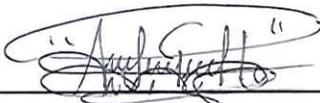
Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643 2001
Numero de Contrato:	576-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 18 usuarios sobre el funcionamiento actual del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en ventanilla la recepción de 3 cartas, 3 pequeños paquetes y 1 encomienda; todas piezas postales internacionales y 4 cartas nacionales en la Agencia Postal de Chiquimula.
4	Se apoyó en la clasificación de 4 sacas que contenían 181 piezas postales certificadas y 556 piezas postales estándar.



5	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 24 piezas postales certificadas y 2 piezas postales estándar, en la cabecera departamental de Chiquimula, aldea Santa Elena, aldea Sabanagrande, Lotificación La Pradera, y en el municipio de San Jacinto del Departamento de Chiquimula.
6	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales nacionales e internacionales.
7	Se apoyó en el archivo de controles internos de las piezas postales recepcionadas en Agencia Postal de Chiquimula.
8	Se apoyó con la entrega de 9 piezas postales certificadas y 8 piezas estándar en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

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

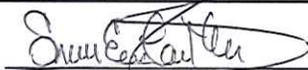


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	577-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	Se apoyó en la recepción de sacas, conteniendo 181 piezas postales certificadas y 556 piezas postales estándar.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 91 piezas postales certificadas 179 piezas postales estándar en la cabecera departamental de Chiquimula, aldeas Sabanagrande, Santa Elena, San Esteban, Vega Arriba, y en los municipios de: Ipala, San Jacinto y San José La Arada, del Departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó en el archivo de controles internos de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
6	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.

(F) 
 SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO

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

(F) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	578-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindándole información a 38 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé ingresando al IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
3	Apoyé en el ingreso sistema IPS WEB las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
4	Apoyé en la recepción de 2 sacas conteniendo 93 piezas postales certificadas y 179 notificaciones de fardos postales.
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 18 piezas certificadas en Agencia Postal.
9	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Apoyé con el enrutamiento de 272 piezas postales recibidas para su entrega en Jalapa y los municipios San Pedro Pinula, Monjas, Mataquesuintla, San Luis Jilotepeque y San Carlos Alzatate del departamento de Jalapa.
11	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)

Vp. Bo Nombre, firma y sello

CORREOS

DE GUATEMALA

por el servicio que presta a las empresas

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	579-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre los envíos certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 156 piezas postales certificadas Y 124 estandar.
3	Se apoyó con la entrega de 156 piezas postales certificadas y 124 estandar en las zonas 1,2,3,4,5,6, y aldeas de Jalapa, así como en los municipios de Mataquescuintla, San Luis Jilotepeque, Monjas y San Pedro Pinula del Departamento de Jalapa.
4	Se apoyó con el envío de piezas postales para devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en el archivo de controles de entrega físicos con acuse de recibo de piezas certificadas entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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


 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 DIRECTOR EJECUTIVO IV EN FUNCIONES cargo y sello

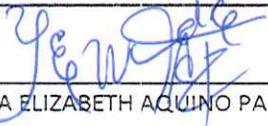
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 220
Numero de Contrato:	581-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,225.81	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 informacion a 19 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en Jutiapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca, Atescatempa, Ciudad Pedro de Alvarado y Santa Catarina Mita del Departamento de Jutiapa.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 48 piezas estándar y 196 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó con la recepción de 5 sacas conteniendo 47 piezas estándar y 332 certificados, procedentes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

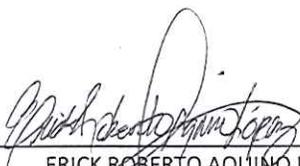
(F) 
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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. de nombre, cargo y sello
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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 1er Trimestre 2021.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er Trimestre 2021.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 1er Trimestre 2021.
4	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2021.
5	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2021.
6	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 2do Trimestre 2021.
7	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er Trimestre 2021 , exportación.
8	Se apoyó en revisar y validar cuenta CP75- CP94 2do Trimestre Exportación de la Administración Postal de Perú del año 2021.
9	Se apoyó en generar cuenta suplementaria CN55-CN56 1er Trimestre de la Administración Postal de España correspondiente al año 2021 a favor de Guatemala.
10	Se apoyó en generar cuenta suplementaria CN55-CN56 1er Trimestre de la Administración Postal de Países Bajos correspondiente al año 2021 a favor de Guatemala.
11	Se apoyó en generar cuenta suplementaria CN55-CN56 1er Trimestre de la Administración Postal de Hong Kong correspondiente al año 2021 a favor de Guatemala.
12	Se apoyó en reunión virtual convocada por la Unión Postal Universal , para tratar el tema de los lineamientos previos al congreso 27 a celebrarse en Costa de Marfil durante el mes de agosto 2021, a solicitud de Dirección General.
13	Se apoyó en revisar y validar cuenta CN55- CN56 1er Trimestre Exportación de la Administración Postal de Alemania del año 2021.
14	Se apoyó en revisar y validar cuenta CN55- CN56 1er Trimestre Exportación de la Administración Postal de Costa Rica del año 2021.
15	Se apoyó en investigar y responder boletín de verificación CP78 de la Administración Postal de Alemania.
16	Se apoyó en investigar y responder boletín de verificación CN43 de la Administración Postal de Alemania.
17	Se apoyó en revisar y validar cuenta CN61- CN64 de la Administración Postal de Panamá correspondiente al año 2020.
18	Se apoyó en revisar y validar cuenta CN55- CN56 1er Trimestre Exportación de la Administración Postal de Chile del año 2021.

(F) 
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA