

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francisca Rosales Monroy /	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	01-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

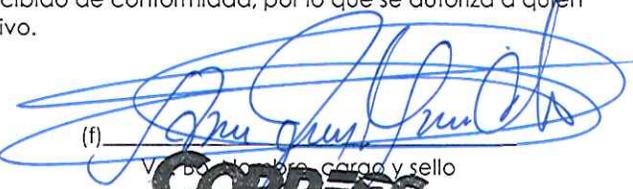
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños del primer nivel del ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección.
3	Apoyé en la limpieza del jardín y riego de macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Administrativo, RRHH y de Tecnología de Información de la Dirección.
5	Apoyé en el orden y limpieza de la Agencia Postal ubicada en zona 5 de la ciudad capital.

6	Apoyé en la entrega de documentos internos de las distintas secciones de la Dirección.
7	Apoyé en el lustrado de las puertas de oficinas y de baños de la Dirección.
8	Apoyé en la logística de cafetería para el personal de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

(F) Francisca Rosales M.
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

(f) 
V. B. (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:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	CUI:	1608 65085 1202
Numero de Contrato:	02-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1698059-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/06 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicada en zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección ubicado en zona 6
3	Apoyé en limpieza de baños de las bodegas de la Dirección ubicados en la zona 6.
4	Apoyé en la Guardianía de las bodegas ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital Dirección.

(F) 
 ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ

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

(f) 
 Vo. Co. de **CORREOS**
 DE GUATEMALA
 por el servicio que nos ofrecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 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:	03-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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, clínica, carteros, aperturas y fardos postales de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de la agencia central de la Dirección 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 sanitarios de damas del segundo nivel del ala norte de la Dirección.
6	Apoyé en la logística de cafetería del ala norte de la Dirección.
7	Apoyé en el traslado de mobiliario para capacitaciones en el Museo de la Dirección.
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) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

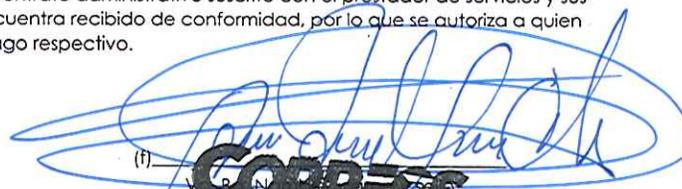
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Monto total del Contrato:	Luis Alberto Torres	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	04-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5.000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de la sala de ventas de sellos Postales filatelicos.
3	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la Dirección.
4	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia,Recepción y pasillos de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza del departamento de planificacion de la Dirección.
7	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.
8	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del primer nivel de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección.

(F) 
 LUIS ALBERTO TORRES

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

(F) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos
 ADA JULIETA GUÍNEA 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:	05-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 procedan al trámite de pago respectivo.

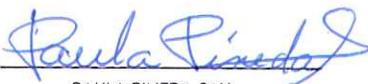

CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	06-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Dirección.
5	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de oficina de comunicación Social de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección.
8	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.
9	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-direccion.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
VO. BO. Notario Público
COPRES
DE GUATEMALA
Por el que se otorgan los recursos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

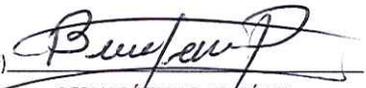
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	07-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5000.00	Período del Informe:	01/06 al 30/06/2021
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) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que presta, etc.

ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	08-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

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

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

(F) 
LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC

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

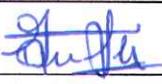
(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	09-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 en el resguardo de equipo de computo de la Dirección
9	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.
10	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección.
11	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección identificando a los proveedores y visitantes.
12	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) 
 Vo. B. No. 09-2021-029-DGCT

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

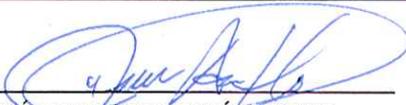
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en efectuar la emisión y elaboración de formularios para el despacho de combustible, por semana según resolución vigente o para comisiones asignadas en la DGCT, así como la entrega de cupones de combustible al personal asignado.
2	Se apoyó en el registro de cupones en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3	Se apoyó en el control de archivo del correlativo numérico de formularios de entrega de cupones de combustible.
4	Se apoyó en el proceso de separar, ordenar por correlativo y entrega de copias de formularios a Secretaría General, Auditoría Interna, Departamento Financiero y Sección de Transportes.
5	Se apoyó en el archivo de formulario original con sus debidas copias de cupones de combustible.
6	Se apoyó en el arqueo de cupones de combustible.
7	Se apoyó en la Sección de Transportes cuando fue requerido.

(F)


 JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC

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

(f)


 Vo. C. Sello
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por internet que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	12-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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	Apoye 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	Apoye 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) 
CORREOS sello
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos.
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	13-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 mobiliario para la unidad de Planificación y Desarrollo.
3	Apoyé en la limpieza del acceso del porton No. 1 de zona 6
4	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) 
 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:	Luis Enrique Lopez Alba	CUI:	2239 72940 0101
Numero de Contrato:	14-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:			

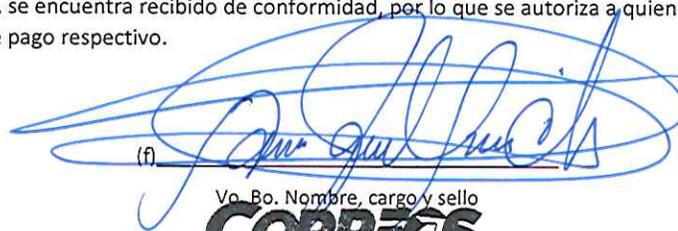
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
3	Apoyar en las actividades que se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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Se apoyo en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN"
4	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección de Transportes
5	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes..
6	Se apoyo en realizar los traslados que sean requeridos por el personal de las distintas subdireccion, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCION"
7	Se apoyo en en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
8	se apoyo en las actividades de munitoreo mecanico de los vehuculos propiedad de "LA DIRECCION"

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

(F) 
 Luis Enrique Lopez Alba

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

(f) 

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

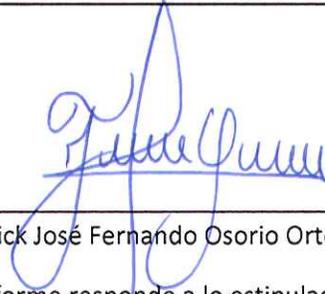
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erick José Fernando Osorio Ortega	CUI:	2991 81561 0101
Numero de Contrato:	15-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	406398-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2021
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	Apoye en el levantamiento de inventarios de la Agencia Postal del municipio Chimaltenango del departamento de Chimaltenango.
2	Apoye en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoye en el levantamiento de inventario de la Agencia Postal del minicipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa
4	Apoye en los respectivos movimientos y regsitros de los bienes muebles que se trasladaron en los diferentes Departamentos, Secciones, Subsecciones y Unidades de 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)


 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
 POR EL SERVICIO QUE NOS PRESTAMOS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Informe periodico de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Fredy Alexander Luna Flores	CUI:	2664 41971 2212
Numero de Contrato:	16-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8318892-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7.000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

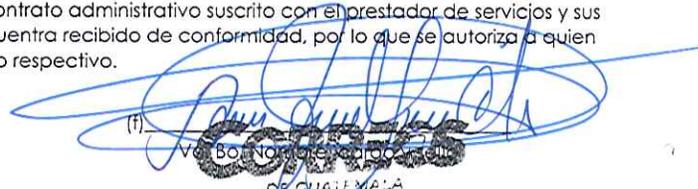
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el chequeo de vehículos en niveles de aceite y limpieza.
3	Apoyé en el traslado de la Subdirectora de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé en el traslado de la subdirectora administrativa financiera
5	Apoyé en el ordenamiento y movimiento de los vehículos que estan en el parqueo de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)


Fredy Alexander Luna Flores

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

(f)


BOGOTÁ, D. C. - COLOMBIA
CORREOS Y TELÉGRAFOS
DE QUILMA S.A.
Por el servicio de mensajería interna y externa.
ADÁ JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la Dirección.
4	Apoyé en la logística de actividades del personal de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección.
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la Dirección.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la Dirección.
7	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios 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	Apoyé en las gestiones correspondientes para realizar la conexión de energia eléctrica en diferentes agencias postales.
16	Apoyé en la logistica de actividades asignadas al personal de mantenimiento.

(F) 
 SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	CUI:	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	18-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del período:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de Cartelera de Cumpleañeros del mes de Junio para el departamento de Recursos Humanos.
2	Apoyé en la realización de material gráfico de apoyo para la emisión postal "80 años del taller de Grabados en Acero" (Cuadriptico, Afiche, Matasello, Sobre Conmemorativo, Posteo Digital, Código QR) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

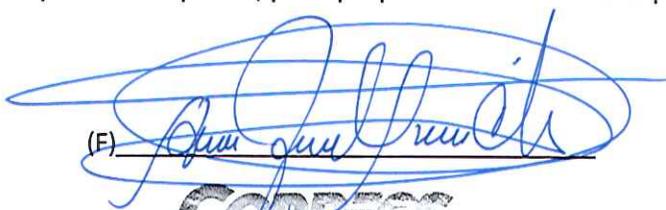


3	Apoyé en la realización de material gráfico de apoyo para la emisión postal "200 Años ciudad de Chiquimula"(Cuadriptico, Afiche, Matasello, Sobre Conmemorativo, Posteo Digital, Código QR) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Apoyé en la realización de material gráfico de apoyo para la Segunda emisión postal Bicentenario "Fundación de la República 1847"(Cuadriptico, Afiche, Matasello, Sobre Conmemorativo, Posteo Digital, Código QR) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Apoyé en la diagramación del Informe de actividades del mes de Mayo de la Dirección General de Correos de Guatemala.
6	Apoyé en la elaboración de video para conmemorar "185 años de la Administración Principal de Correos" para el departamento de Comunicación Social.
7	Apoyé en la elaboración de matasello conmemorativo temática "200 años de independencia Guatemala - Perú"para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Apoyé en la impresión y corte de identificadores de expediente para el departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé en la realización de diplomas para el evento "Acto Cívico" y "Raíces de Colores" para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura y Comunicación Social.
10	Apoyé en la realización de posteo con tema "Incrementa tu saldo de Abonados Filatelistas" para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

WILLIAMS EDUARDO SANCHEZ CHAVEZ

(f) 

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

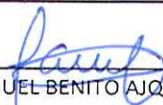
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64036 0110 GUATEMALA
Numero de Contrato:	19-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad Tecnologías de Información.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la reubicación de equipo de cómputo solicitado por Departamento Administrativo.
2	Apoyé en la revisión del circuito de cámaras de Fardos para su posterior reparación.
3	Apoyé en la instalación de equipo de video para diferentes actividades.
4	Apoyé en la instalación de puntos de red en Operaciones y Aperturas.
5	Apoyé en la instalación de telefonía IP para agregar nuevas extensiones.
6	Apoyé en la configuración de panel de cámaras para personal de Ingreso principal de Ala Sur.
7	Apoyé en actividad de llenado de Formularios del Departamento de Operaciones.

(F) 
MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ

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


(F) 
JULIA PATRICIA HERNÁNDEZ
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CARGO Y SELLO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	21-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2021
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 Compras Directas.
7	Brindar apoyo en las actividades que surjan de los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

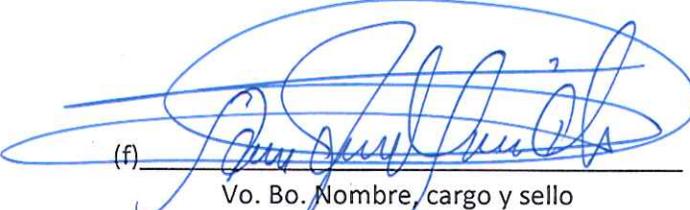
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pagos ya programados, tales como: Servicio de almacenaje de sacas postales mes de mayo; Telefonía fija mes de mayo; desodorización y aromatización mes de mayo.
2	Apoyé en la conformación de expedientes tales como: Compra de timbres fiscales y forenses en sus diferentes denominaciones, para uso de procesos legales a cargo de Asesoría Jurídica; Pago ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- por cambio de placas tipo comercial y particular a placas tipo oficial, de los vehículos placas C 866BDT; C 359BMZ; C 010BHW; C 360BMZ; C 361BMZ; C 767BMV; P 652CFG, a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos; Servicio y mantenimiento de baño ubicado en ala norte; Servicio y mantenimiento de los vehículos placas: C 866BDT; P 099BGP; O 698BBB; O 694BBB; C 496BMZ; C 360BMZ; C 359BMZ; C 010BHW; C 361BMZ; C 639BMV; O 432BBH; O 967BBD; O 360BBH; O 401BBY; O 697BBB; Compra de cenas para la Sección de Compras y Departamento Financiero, que laboraron en horario extraordinario (nocturno) de fecha 25/05/2021; Entre otros.

3	Apoyé en el seguimiento de servicios, mantenimientos y reparaciones contratados.
4	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
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	Seguimiento de expedientes por fondo rotativo.
21	Apoyé en la redacción y corrección de resolución para prescindir en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- evento de Cotización Pública.
22	Apoyé en la elaboración de Liquidaciones en el Sistema de SIGES.
23	Apoyé en la redacción y corrección de modelo de acta de recepción de ofertas para el evento de Cotización Publica CPC-DGCYT-003-2021
24	Apoyé en la elaboración de borrador para solicitud de prorroga de evento de Cotización Publica CPC-DGCYT-003-2021.
25	Apoyé en el ingreso de información publica al sistema interno.
26	Apoyé en la entrega oficial y personal de nombramientos a los integrantes de la Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora para eventos de Cotización Publica.
27	Elabore oficios y providencias de la Sección de Compras y Suministros
28	Apoyé en la solicitud de creación de códigos de insumos.
29	Apoyé a la Sección de Almacén en la recepción de artículos e insumos para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
30	Apoyé en la redacción, correcciones e impresión de Actas Administrativas.

31	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.
32	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.
33	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro Rodolfo Letona
34	Apoyé en dar seguimiento y redactar documentos que complementa la Información Pública correspondiente a la Sección de Compras.
35	Apoyé en la distribución de documentos oficiales en las distintas Unidades, Departamentos y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
36	Apoyé en la certificación de Actas Administrativas para complemento de expedientes de pago.
37	Apoyé en el seguimiento de adquisiciones programadas de la Sección de Compras.
38	Apoyé en Informar de pagos efectuados a proveedores según ruta de crítica de pagos por medio de comprobantes Únicos de Registro –CUR- y por Fondo Rotativo.

(F) 
 CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS

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

(f) 
 Vo. 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:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	23-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 Dirección y Subdirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección y Subdirección General
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director y Subdirector General
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos
7	Brindar apoyo en las actividades sobre el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias
9	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	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 correspondencia 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 documentos 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	Se apoyo en las actividades sobre el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente
8	Se apoyo en la reproducción de fotocopias
9	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores

(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

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:	24-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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	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 16 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	Apoyo en las actividades de encuadernación de documentos y reproducción de fotocopias. /
7	Apoyo en la coordinación en el Departamento de Chiquimula del acto de protocolo del lanzamiento de la emisión postal "Bicentenario Independencia de Guatemala/Periodo Independentista 1813-1840". /
8	Apoyo en la coordinación en el Departamento de Chiquimula del acto de protocolo del lanzamiento de la emisión postal "200 años Ciudad de Chiquimula".

(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)

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

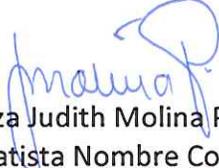
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en el 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 2020 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC.</p> <p>Apoye en la entrega de retenciones de los meses de junio de todo el personal</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 24 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 junio 2021.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de junio 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 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 junio 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 junio 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	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
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, cargo 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:	26-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2757421-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2021
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 la elaboración de las nuevas tarjetas de responsabilidad según los departamentos y secciones de la Dirección de Correos y Telégrafos
2	Apoyé en el registro de nuevos activos fijos adquiridos por la Dirección, según los expedientes relacionados específicamente activos fijos.
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 Contraloría General de Cuentas
5	Apoyé en la realización de levantamiento de inventario en la agencia postal del Municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa.

(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:	Sindy Dayana Alvarez Morales	CUI:	1899 90058 0101
Numero de Contrato:	27-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2477560-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la sección.
2	Apoye en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la sección.
3	Apoye en la reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente.
4	Apoye en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la sección.
5	Apoye en la redacción de correspondencia de la sección.

(F) _____
Sindy Dayana Alvarez Morales

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA
POR EL SERVICIO QUE PRESTAMOS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
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:	28-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

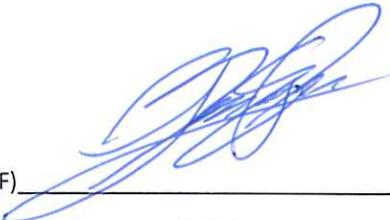
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de compras.
3	Brindar apoyo en la atención de visitas técnicas y personal interno a la sección de compras.
4	Brindar apoyo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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la prestación de informes solicitados por el Vice Ministro Rodolfo Letona.
2	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR.
4	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
5	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
7	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
9	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.

10	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
12	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia para la elevación de eventos en el portal de GUATECOMPRAS .
13	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de GUATECOMPRAS .
14	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
15	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
16	<p>Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CYD en el portal SIGES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de vigilancia y seguridad prestado en el Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de mayo de 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 mayo 2021. • Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al periodo 01/05 al 31/05/2021. • Servicio de mantenimiento y reparación de baño del ala norte del edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de 15 biombos para uso en las diferentes exposiciones de pintura, fotografía y filatelia de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de mascarilla KN 95 sin válvula para uso del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos para ser utilizada en sus labores correspondiente. • Compra de 30 candados para ser utilizados por el Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de trajes de bioseguridad 5 talla M y 5 talla S para ser utilizados en la desinfección de las diferentes áreas y superficies de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Servicio de flete terrestre para el traslado de mobiliario y equipo del edificio central ubicado en zona 1 hacia la bodega de zona 6 de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo tipo nativa 4x4 placa O360BBH con número de registro en SICOIN 000F970E propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo camión O 067BBB con número de SICOIN 0007994D propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la DGCT ubicada en antigua Guatemala periodo de 23/04 al 24/05/2021. • 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 4/05 al 2/06/2021. • 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 10/04 al 11/05/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Los Amates Izabal periodo de 27/04 al 27/05/2021.

- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Morales Izabal periodo de 27/04 al 27/05/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Morazán Departamento de El Progreso periodo de 20/04 al 20/05/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán periodo de 03/04 al 04/05/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Chimaltenango periodo de 05/04 al 05/05/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Aguacatan Departamento de Huehuetenango periodo de 07/04 al 07/05/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Chiantla Departamento de Huehuetenango periodo de 10/04 al 11/05/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Santa Cruz del Quiché Departamento de El Quiché periodo de 12/04 al 12/05/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicadas en Jutiapa, Cuilapa Santa Rosa y Chiquimula periodo de 03/04 al 04/05/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicadas en Barberena Santa Rosa, Salamá Baja Verapaz periodo de 09/04 al 10/05/2021.
- Servicio de telefonía fija que pertenece al número 2232-1464 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de mayo 2021.
- Servicio de telefonía fija que pertenece al número 2232-4103 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de mayo 2021.
- Servicio de telefonía fija que pertenece al número 2232-7448 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de mayo 2021.
- Servicio de telefonía fija que pertenece al número 2251-8798 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de mayo 2021.
- Servicio de telefonía fija que pertenece al número 2232-5606 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de mayo 2021.
- Servicio de telefonía fija que pertenece al número 223-6102 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de mayo 2021.
- Servicio de telefonía fija que pertenece al número 223-6101 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de mayo 2021.
- Servicio de telefonía fija que pertenece al número 2289-4355 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de mayo 2021.

	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de arrendamiento de 16 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) durante el mes de mayo 2021. • Servicio de telefonía móvil para personal administrativo y operativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo 02/05 al 02/06/2021. • Servicio de telefonía fija (planta telefónica) para personal administrativo y operativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo 01/05 al 31/05/2021.
17	Apoyé en el anexo de documentos al portal de GUATECOMPRAS .
18	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
19	Apoyé en la publicación, adjudicación y calificación de eventos en el portal de GUATECOMPRAS .
20	Apoyé al Departamento de Operaciones Postales en la elaboración de boletas de notificación.
21	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:	29-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 2021.
4	Se apoyó en monitorear y dar seguimiento en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos del presupuesto físico correspondientes a junio 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 mayo 2021.
6	<p>Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a junio 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 junio 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 mayo 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> <ol style="list-style-type: none">1. Procedimiento No.1 entrega de cupones de combustible por requerimiento de traslado.2. Procedimiento No. 2 entrega y control de cupones de combustible cuota semanal asignada.3. Procedimiento No. 3 abastecer y liquidar entrega de cupones de combustible.4. Procedimiento No. 4 devolución de cupones de combustible.5. Procedimiento No. 1 solicitud de autorización de requerimiento de traslado.6. Procedimiento No. 2 solicitud de formularios.7. Procedimiento No. 3 liquidación de gastos por requerimiento de traslado.8. Procedimiento No. 1 solicitud de vehículo propiedad de la DGCT. <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 las actividades y fotografías para el Informe a las Acciones relevantes y logros alcanzados en la DGCT correspondientes a junio 2021.
8	Se apoyó en registrar y clasificar documentos y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, elaborar oficios y providencias.
9	Se apoyó en la actualización de información de metas físicas para actualizar la página Web-LAIP.

(F) 
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

(f) 
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:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	30-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	7,000.00	Período del Informe:	01-06-al 30-06-2021
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 las emisiones postales disponibles en la sala Filatélica. /
2	Se apoyó en brindar atención e información a los abonados Filatélicos y usuarios nacionales e internacionales. /
3	Se apoyó con el control y operación de los expedientes de los abonados Filatélicos con su debida documentación de soporte. /
4	Se apoyó en el envío de 05 remesas de sellos postales a abonados Filatélicos. /
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 junio para el departamento Financiero.
8	Se elaboró informe general de ventas y movimiento de sellos postales en la sala Filatélica correspondiente al mes de junio /
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)

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

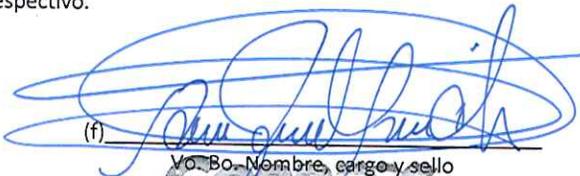
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estadísticas nacionales e internacionales de reclamos.
2	Brindar apoyo en la elaboración de expedientes de reclamos.
3	Apoyar en el seguimiento del estado de gestión de expedientes de reclamos.
4	Apoyar en elaborar y llenar fórmulas CN08 y CN18.
5	Brindar apoyo en consultar estado de reclamos con administraciones postales internacionales.
6	Apoyar en organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar aspectos relacionados con atención de consultas y reclamos de clientes.
7	Brindar apoyo en la atención al cliente y evaluar factores internos y externos que lo afecten.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la participación en la capacitación "Introducción a la Seguridad y AWS IAM" impartida por Amazon Web Services
2	Se apoyó en la atención a clientes respecto a el seguimiento y actualización de estados de reclamos de clientes.
3	Se apoyó en la elaboración del informe mensual de actividades dinámicas del departamento internacional
4	Se apoyó en la elaboración del informe mensual LAIP del departamento internacional
5	Se apoyó en la elaboración del informe mensual del cuadro de volúmenes de reclamos recibidos
6	Se apoyó en el seguimiento y elaboración de formulas CN48 de la administración postal de las diferentes administraciones postales.
7	Se apoyó en el seguimiento y elaboración de las formulas CN08 de las diferentes administraciones postales internacionales
8	Se apoyó en el seguimiento y elaboración de expedientes de reclamos, las formulas cn08 y cn48 de las diferentes administraciones postales internacionales.

(F) 
Ingrid Adalgisa Valenzuela Samayoa

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

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



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

(F)

ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	33-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9426103-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.85	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2021
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.6. Acogida de los visitantes impartida por Brenda Porras del curso " Como Administrar un Museo "
4	Apoyé en el proceso de contratación de contrato de personal con Departamento de Recursos Humanos.
5	Apoyé en la entrega de libros a personal de EORM y EODP Aldea Llano Galán, Coordinación Distrital 20-038 de la Villa Quetzaltepeque, Chiquimula, de Proyecto " Llenemos de Libros Guate "
6	Participé en conferencia M.7. La misión educativa del museo en el marco de la funciones museísticas impartida por Rossana Valls del curso " Como Administrar un Museo "
7	Apoyé en la recepción del personal de la Dirección en la actividad del día del padre.
8	Participé en conferencia ¿Qué entendemos por cultura? Impartida por la Licda. Lina Barrios, organizada por Museo de la Universidad de San Carlos MUSAC.
9	Apoyé en el montaje del mobiliario para la elaboración de notificaciones de aviso del departamento de Operaciones Postales.
10	Apoyé en la elaboración de notificaciones de aviso del Departamento de Operaciones Postales.
11	Participé en conferencia M.8. Gestión de los museos, impartido por Mauricio Vanheuden del curso " Como Administrar un Museo "

(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)

Vó. Pq. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA

Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jhonathan René Moreno Sanchez	CUI:	2152 41584 0101
Numero de Contrato:	34-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7706276-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2021
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. Bo. Nombre, cargo y sello

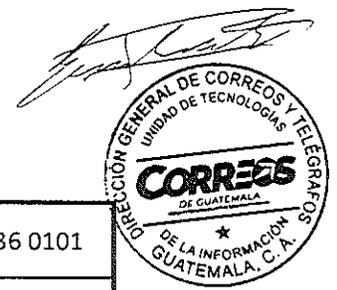
CORREOS

DE GUAYMALA

Por el servicio que presta a los usuarios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



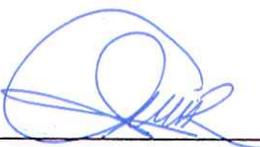
Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	35-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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

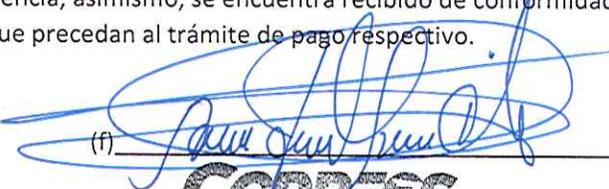
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con problema de Correo Electronico al contratista Carmen Perez del departamento de compras
2	Se apoyo con actualización de sistema operativo a equipo de computación al contratista Ana de La Roca de la Unidad de Planificación y Desarrollo
3	Se apoyo con la instalación de equipo de computación en Aperturas 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 Aperturas del departamento de Operaciones Postales



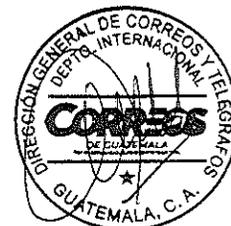
6	Se apoyo con problema de comunicaci3n en Agencia Jalapa de Operaciones Postales
7	Se apoyo con problema de comunicaci3n en Agencia San Mateo Ixtatan de Operaciones Postales
8	Se apoyo con instalacion de ca3nenera para capacitacion al Departamento de Recursos Humanos
9	Se apoyo con la instalacion de software IPS al contratista Alex Patal del Departamento de Operaciones Postales
10	Se apoyo con cambio de contrase3a a usuario de dominio al contratista Eleuterio Cahuec de la unidad de Filatelia
11	Se apoyo con soluci3n de problemas de Internet y correo electronico a la Agencia Escuintla de Operaciones Postales
12	Se apoyo con la elaboraci3n de la firma digital para Correo electr3nico al contratista Flor Martinez del Departamento de Filatelia
13	Se apoyo con instalacion y configuracion de equipo de computacion al contratista Aura Coc del Departamento de Operaciones Postales
14	Se apoyo con la configuraci3n de usuario de dominio a equipo de computaci3n asignado al contratista Gerald Booker 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 Roberto Spellari 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) 

ADA JULIETA GUINE3 CHAVARRIA
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:	36-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

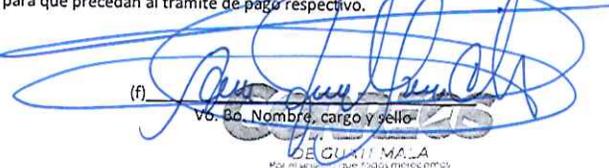
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 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 1er Trimestre 2021, exportación.
5	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er Trimestre 2021, exportación.
6	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31, CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 1er Trimestre 2021, exportación.
7	Se apoyo en generar y enviar cuenta trimestral CN55-CN56 a las diferentes Administraciones Postales correspondiente al 1er trimestre del año 2021 a favor de Guatemala.
8	Se apoyo en generar y enviar cuenta trimestral CN55-CN56 EMS a las diferentes Administraciones Postales correspondiente al 1er trimestre del año 2021 a favor de Guatemala.
9	Se apoyo en generar y enviar cuenta trimestral CP75-CP94 a las diferentes Administraciones Postales correspondiente al 1er trimestre del año 2021 a favor de Guatemala.
10	Se apoyó en validar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Argentina correspondiente a los años 2005 a 2016.
11	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61 - CN 64 de la Administración Postal de Italia del año 2020.
12	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de Panamá cuentas pendientes de aceptar a favor de Guatemala EMS correspondiente al año 2019.
13	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de Malaysia cuenta pendiente de aceptar a favor de Guatemala CN61-CN64 correspondiente al año 2019.
14	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de Chile cuentas pendientes de aceptar a favor de Guatemala CN61-CN64 correspondiente al año 2019.
15	Se apoyó en investigar y responder boletín de verificación CN43 de la Administración Postal de Alemania.
16	Se apoyó en investigar y responder boletín de verificación CP78 de la Administración Postal de Alemania.
17	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de Singapore cuentas pendientes de aceptar a favor de Guatemala CN61-CN64 correspondiente al año 2019.
18	Se apoyo en generar y enviar cuenta trimestral CP75-CP94 suplementaria a la Administración Postal de Francia correspondiente al 4to trimestre del año 2020 a favor de Guatemala.
19	Se apoyó en re-enviar correo a la Administración Postal de España cuentas pendientes de aceptar a favor de Guatemala CN55-CN56 4to trimestre correspondiente al año 2020.
20	Se apoyó en re-enviar correo a la Administración Postal de España cuentas pendientes de aceptar a favor de Guatemala CN55-CN56 4to trimestre suplementaria 1 correspondiente al año 2020.
21	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Singapore correspondiente al año 2019.
22	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Jersey Post correspondiente al año 2018.
23	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Jamaica Post correspondiente al año 2020.
24	Se apoyó en revisar y validar cuenta CN55- CN56 1er Trimestre Exportación de la Administración Postal de Colombia del año 2021.
25	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de España correspondiente al año 2020.
26	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de España correspondiente al año 2020.
27	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 de la Administración Postal de España correspondiente al año 2020.
28	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Malaysia correspondiente al año 2019.

(F) 
 Erick Roberto Aquino López

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 DE GUATEMALA
 Por el cual que trabajamos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



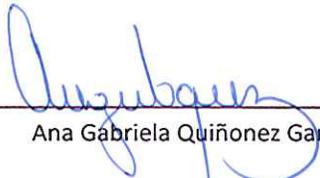
Nombre completo del Contratista:	Ana Gabriela Quiñonez García	CUI:	2335 86695 0101
Numero de Contrato:	37-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8539451-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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

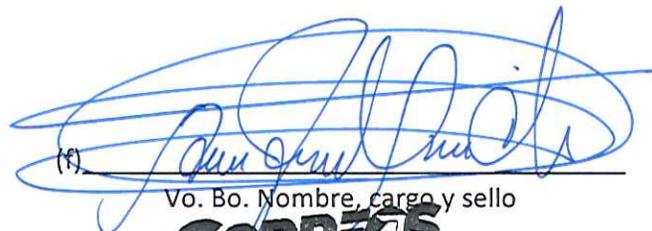
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la revisión de los formularios de ingreso (1-H), que se emitieron en junio de 2021.
2	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
3	Apoyé en las actividades de 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 continuo con el proceso de operación del nuevo Sistema de Ingresos y Egresos de la Sección de Almacén, (Formularios 1-H y Requisiciones de Almacén del 21 de enero a la fecha).

(F) 
Ana Gabriela Quiñonez García

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

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

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

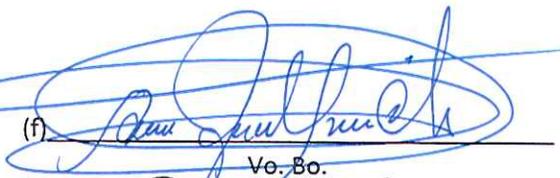
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
2	Brindé apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
3	Brindé apoyo en la clasificación de documentos que ingresa y egresa a la Dirección General.

(F)



Patricia Paola Castellanos Marquez

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

(f) 

Vo. Bo.

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio de todos los municipios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 225 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 6 ocasiones de DGCT a carpintería zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior de la República, así como para reparto postal a nivel local y departamental.
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la República, específicamente a la agencia postal de Amatitlan, Chimaltenango, Antigua Guatemala.
5	Apoyar en la logística de solicitud y distribución de combustible para comisiones al interior.

(F) 
 SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ

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

(f) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

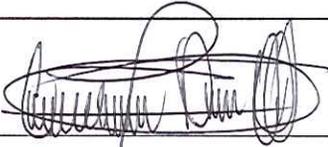
Nombre completo del Contratista:	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA	CUI:	1791 47056 2101
Numero de Contrato:	45-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2230789-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-6 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-010-2021-JH

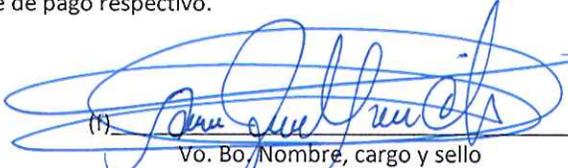
2	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-157-2021
3	Se brindó asesoría en seguimiento al Oficio No.170-2021PDI/NULM/mgsf
4	Se brindó asesoría en seguimiento al Oficio No.184-2021PDI/NULM/adlr
5	Se brindó asesoría en seguimiento CIRCULAR No. UAIP-DS-17-2019
6	Se brindó asesoría en seguimiento oficio DTI-123-2021

(F)



Carlos Fernando Duarte Orellana

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

(H) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio de todos los departamentos

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:	46-2010-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10.000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo
5	Apoyar en la logística de conferencias de prensa.
6	Brindar apoyo en las actividades de implementación de campañas de comunicación que fomenten
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 Junio
3	Apoyé en la investigación de acuerdos gubernativos en la Hemeroteca Nacional
4	Apoyé en la Logística de la preparación de actividades internas de la DGCT
5	Apoyé en el montaje del evento con Huawei

(F)

Mario Romero González Galindo

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JENNIFER JUDITH CASTELLANOS	CUI:	1.996978x12
Numero de Contrato:	47-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3385740-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 31-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

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



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

(F)

JENNIFER JUDITH CASTELLANOS

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

(f)

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:	48-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8661560-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70.838.71	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
3	Brindar asesoría en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar.
4	Brindar asesoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
5	Brindar asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en las actividades que se realizan para la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.
8	Asesorar en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN".
9	Asesorar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas.
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
11	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
12	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar asesoría en la certificación de contratos y fianzas.
2	Brinde asesoría en la elaboración del oficio 247 para solicitud de cuota del cuatrimestre del renglón 185-Servicios de Capacitación.
3	Brindé asesoría en las actividades de conformación de 53 expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
5	Brindé asesoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Brindar asesoría en la constancias de recepción de la Contraloría General de Cuentas.
7	Brinde asesoría en las constancias de recepción de GUATECOMPRAS
8	Brinde asesoría en la actualización de la base de finiquitos introduciendo número y serie de factura.
9	Brinde asesoría en la realización de 250 finiquitos por terminación de contratos
10	Brinde asesoría en dar de baja en el sistema de la Contraloría General de Cuentas y GUATECOMPRAS.
11	Brinde asesoría en la actualización constante en el sistema de Guatecompras.
12	Asesoraré en la actualización constante en el sistema de la Contraloría General de Cuentas.

(f)

Pamela Nattaly Franco Osorio

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

(f)

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

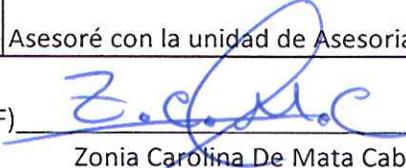
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS , REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Zonia Carolina De Mata Cabrera	CUI:	2056 10099 0501
Numero de Contrato:	49-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9190597-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04/01 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 /	Período del Informe:	01 al 30/06/2021 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal en la Unidad de Asesoría Jurídica		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible.		
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados.		
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.		
4	Apoyar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado		
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Asesoré abordando una reunion de trabajo sobre temas del proyecto de ley denominada "ley postal" al Departamento Financiero De la Direccion General de Correos.		

2	Asesoré en reunión de trabajo al Departamento de Planificación de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos para dialogar sobre temas filatelicos y normarlo en el proyecto de ley.
3	Asesoré Faccionando providencia donde se realizaron ciertos cambios en temas filatelicos en el proyecto de ley solicitados por el Departamento de Planificacion, Arte y Cultura de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
4	Asesoré Faccionando providencia donde se realizaron cambios en el tema financiero regulado en el proyecto de ley solicitados por el Departamento Financiero de la Direccion General de Correos y Télegrafos.
5	Asesoré Faccionando providencia sobre respuesta a ciertos cambios solictados por unidad de planificacion emitido dicha providencia de Direccion General .
6	Asesoré Faccionando providencia en respuesta a una reunión donde ofrecen ayuda departe del Congreso de la República , para darle seguimiento al proyecto de ley.
7	Asesoré Faccionando providencia para realizar cambios en el capitulo donde esta regulado asuntos filatelicos en el proyecto de ley solicitados por el Departamento de Filatelia de esta Dirección.
8	Asesoré Faccionando providencia en respuesta a ciertos cambios que solicita Unidad de Planificación de esta Dirección.
9	Asesoré con la unidad de Asesoría Juridica sobre temas de el proyecto de ley .

(F)


Zonia Carolina De Mata Cabrera

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA 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:	50-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4033655-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica en la Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de Resolución nombramiento de miembros de Junta de Cotización Pública "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TIPO PANEL PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"

2	Asesoré a la Dirección General con relación al de 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."
3	Asesoré a la Dirección General con relación al de Proyecto de Resolución nombramiento de miembros de Junta de Cotización Pública "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TIPO PICK UP 4X4 DOBLE CABINA PARA USO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES 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 Acta de recepción de ofertas referente al expediente: "ADQUISICIÓN DE 2 CAMIONETAS DOBLE TRACCIÓN PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"
7	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de Acta de recepción de ofertas referente al expediente: "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TIPO PICK UP 4X4 DOBLE CABINA PARA USO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"
8	Asesoré a la Dirección General con la revisión de Proyecto de Resolución de Cupones canjeables por gasolina
9	Asesoré a la Dirección General con relación al dictamen jurídico de addenda 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 Resolución de addenda número 016-2021 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"

(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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que nos ofrecemos

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:	51-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6088554-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

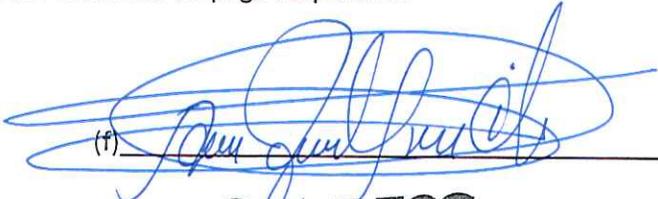
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del plan anual de auditoría –PAA- de “LA DIRECCIÓN”.
2	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la unidad.
3	Brindar asesoría durante el proceso 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 arcos 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 mayo 2021.
2	Archivé oficios recibidos y enviados del mes de mayo y junio 2021.
3	Elaboré Cedula Narrativa, Memorando de Planificación, Programa de Auditoría y Cuestionarios de Control Interno, para Auditoría Financiera, CUA 103407-1-2021 de la Caja Fiscal.
4	Realicé vaciado de datos de los formularios de vales de combustible del mes de marzo 2021.
5	Realicé oficio para corrección de los formularios de combustible del mes de marzo 2021.

(F) 
Marilyn Nineth Contreras Milián

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

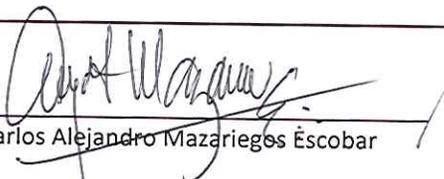


Nombre completo del Contratista:	Carlos Alejandro Mazariegos Escobar	CUI:	2505 06734 0101
Numero de Contrato:	52-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4321447-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.76,741.94	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios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

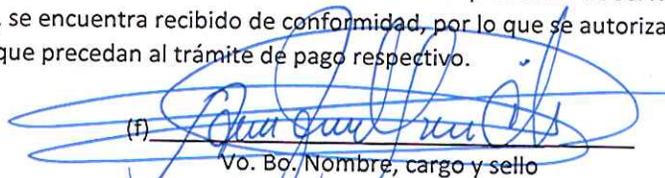
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" con los expediente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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la solicitud ante la UPAEP notificando del Cuestionario UPU en materia de regulación postal la pandemia COVID 19
2	Se apoyó en la participación de PostEurop - Taller sobre regulación aduanera de la Unión Europea, desarrollado por la Oficina Internacional de la UPU
3	Se apoyó en la solicitud de información de parte de Amazon AWA y la Secretaría de Electrónico abierto de la Presidencia
4	Se apoyó en el envío de solicitud de información a Evento del Congreso 24avo a desarrollarse en Curazao de parte de la Oficina Internacional UPAEP en relación a Elecciones de Secretario General
5	Se apoyó en el envío de solicitud de actualización de información en relación al formulario de Anexo en evento de desastres naturales de parte de la Oficina Internacional UPAEP
6	Se apoyó en la participación del Evento Virtual realizado de parte de la Administración postal de España
7	Se apoyó en la solicitud de parte de la Secretaria de la Presidencia para el curso de Amazon Web Services
8	Se apoyó en la solicitud de capacitación de Introducción a la Seguridad y AWA y la oficina de la Secretaría de Electrónico abierto de la Presidencia
9	Se apoyó en la participación de Conversatorio - La Facilitación del Comercio como impulsor del Desarrollo Económico realizado por la Oficina Internacional UPAEP
10	Se apoyó en seguimiento a Encuesta sobre el uso de reportes - Indicadores de Calidad y mejora operativa 2021 de parte de la Oficina Internacional UPAEP
11	Se apoyó en seguimiento a reunión virtual tenida con la administración postal de USPS en relación al CDS y transmisión de datos que esta administración genera
12	Se apoyó en seguimiento a propuesta enviada de parte del Correo Postal Mexicano como Presidente del CA para el Congreso Extraordinario a realizarse de parte de la Oficina Internacional UPU /
13	Se apoyó en la participación de Gastos terminales junto con Auditoría para realización de una auditoría interna en validación de datos terminales de años 2014 a 14 de agosto 2016
14	Se apoyó en la notificación de datos de encargados de parte de Guatemala hacia la UPAEP
15	Se apoyó en la participación de comisión al viaje de visita al Departamento de Chiquimula
16	Se apoyó en la visita de personal de UPAEP en Administración Postal para reconocimiento de Seguridad Postal /

(F) 
Carlos Alejandro Mazariegos Escobar

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

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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones.
3	Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
5	Brindar apoyo en la logística de las exposiciones y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia de conformidad con lineamientos museográficos.
6	Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

1	Participé en clase M.6. Acogida de los visitantes del curso "Como administrar un Museo"
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
3	Participé en clase M.7. La misión educativa del museo en el marco de las funciones museísticas impartida por Rossana Valls del curso "Como Administrar un Museo"
4	Realicé la entrega de libros a personal de EORM y EODP Aldea Llano Galán, Coordinación Distrital 20-038 de la Villa Quetzaltepeque, Chiquimula, de Proyecto "Llenemos de Libros Guate"
5	Brindé apoyo en la atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia de conformidad con lineamientos museográficos.
6	Participé en conferencia ¿Qué entendemos por cultura? Impartida por la Licda. Lina Barrios, organizada por Museo de la Universidad de San Carlos MUSAC.
7	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.
8	Participé en conferencia M.8. Gestión de los museos, impartido por Mauricio Vanheuden del curso "Como Administrar un Museo"
9	Apoyé en la recepción del personal de la Dirección en la actividad del día del padre.

(F) 
 ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA

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

(f) 
 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

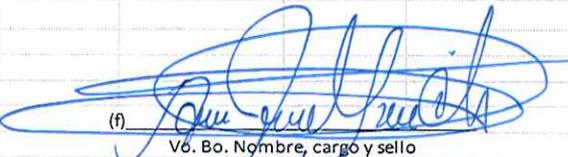
Nombre completo del Contratista:	ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS	CUI:	2499 64414 0101
Numero de Contrato:	54-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7655643-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en el ámbito médico a 80 colaboradores de DGCT.
2	Se asesoró a 15 colaboradores de la DGCT en la realización de exámenes diagnóstico y tratamientos médicos.
3	Se inicia con toma de muestras de glicemia a pacientes con diagnostico de Diabetes Mellitus Tipo 2.
4	Se asesoró en cuanto a la aplicaciadón de curaciones a 1 colaborador, así como de otros procedimientos médicos.
5	Se participó en el lanzamiento de emisión postal "200 años ciudad de Chiquimula", asignado por subdirección los días 29 al 30 de junio de 2021.
6	Se elabora informe solicitado de evento mencionado en punto No.5.
7	Se continua con programa de ejercicios laborales y ergonomía con Ministerio de Cultura y Deportes para el área de administrativo y operaciones postales en edificio central, un día a la semana.
8	Se coordina, junto con el Departamento de Comunicacion, clases de ejercicio de baile latino como parte del programa de ergonomía y ejercicios laborales para la salud integral de los colaboradores de la DGCT para impartirse por parte del Ministerio de Cultura y Deportes una vez por semana fuera de horario laboral y de forma voluntaria.
9	Se asesoró a 25 colaboradores para prevención y tratamiento COVID19

(F) 
ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	55-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q,88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	15,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro a Dirección General en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se contara con un análisis confiable de los posibles 27 candidatos a ocupar un lugar dentro de los departamento que conforman la Dirección General./
2	Se asesoro durante las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de La Dirección General, en cuanto a la conformación de 27 expedientes, verificando lo siguiente: títulos en el Ministerio de Educación, Certificación de Documentación y Contraloría General de Cuentas.
3	Se asesoro en la realización de 27 términos de referencia para los puestos que serán ocupados dentro de la Dirección General./
4	Se asesoro y apoyo con 27 expedientes para las actividades de análisis que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal con la finalidad que cumplan con los requisitos y requerimientos solicitados por la coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se asesoro en la preparación de documentos como: Contratos, Acuerdos Ministeriales, Delegaciones de Contratación, Oficios de Contratación, Certificaciones, Cuadros de Movimiento, Perfiles de Puestos en los diferentes Renglones presupuestarios para ser enviados a las instancias respectivas para que continúen con el proceso de contratación.
6	Se asesoro a La Dirección General durante el proceso de conformación de 27 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de La Dirección General.
7	Se asesoro en la realización de entrevistas psicológicas a los posibles candidatos para ocupar un puesto, con el fin de corroborar sus conocimientos y experiencia para constatar que son aptos para ocupar un puesto dentro de la Dirección General./

(F)

MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUAYMALA
Por el servicio que presta a los guatemaltecos.

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:	56-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Período 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	Asesore en la conformación del expediente de acceso a la información pública correspondiente al mes de junio de 2021.
2	Asesore en solicitar que se inicie con la gestión de débitos – créditos en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" con el objeto de fortalecer los siguientes centros de costos: 0101/001; 0101/002; 1101/002; 1301/002 y 2001/002, ante el Departamento Financiero.
3	Asesoré en el análisis del desfinanciamiento tanto en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" por valor de Q. 5,339,500.00 y en el grupo 400, renglón 415 por valor de Q. 4,200.00, adjunto cuadro, ante el Departamento Financiero.

4	Asesoré en solicitarle la autorización de una (1) nómina de regularización para el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" derivado que el puesto de Jefe del Departamento Financiero fue ocupado hasta el 30 de abril de los corrientes y el valor a regularizar es de Q. 108,464.91
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 cuatro (4) servicios profesionales y diecisiete (17) técnicos, ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo.
6	Asesoré en la carga de doscientos tres (203) servicios profesionales y técnicos en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- para continuar con la formulación del anteproyecto del presupuesto para el ejercicio fiscal 2022
7	Asesoré en el estudio técnico realizado donde se identificó la necesidad de crear más servicios técnicos y profesionales tanto para la parte administrativa como sustantiva de esta Dirección General y continuar prestando el servicio postal sin interrupción y además se pudo observar que estamos desfinanciados por un monto de Q. 8,070,200.00.
8	Asesore en la recepción y revisión de doscientas sesenta y seis (266) facturas del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
9	Asesore en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales de los contratistas del renglón presupuestario 029.

(F)

Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

(f)

Vo. Bo.

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

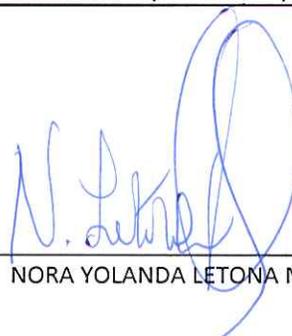
Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	57-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Periodo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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar, coordinar y revisar las actividades a realizar en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional establecido para el mes de junio 2021.
2	Asesorar el proceso de seguimiento del informe mensual de ejecución de metas físicas e informe de beneficiarios en la distribución de la correspondencia, clasificados por etnia, edad y género para enviar a la Unidad Sectorial de Planificación DIPLAN - CIV
3	Asesorar el seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 relacionado al presupuesto y metas físicas asignadas al presente ejercicio fiscal .
4	Asesorar la elaboración y envío de informes mensuales calendarizados por la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-CIV, para cumplimiento de actividades establecidas para el ejercicio fiscal 2021.
5	Asesorar seguimiento y elaboración de dictámen jurídico para entregar a DIPLAN con proyecto de ROI DGCT para incluir en Acuerdo Ministerial 311-2019 en su primera revisión.
6	Asesorar elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a Planificación.
7	Asesorar programación y elaboración de informe de ejecución de metas físicas de la Actividad 01 "Dirección y Coordinación" y Actividad 02 "Personas individuales y Jurídicas con Servicios Postales otorgados", para su envío a la Unidad de Acceso a la Información Pública y a Dirección General para integrarlo a informe del Viceministro del CIV.

8	Asesorar a encargada de la Sección de Desarrollo Institucional en la elaboración de herramientas administrativas (PEI, ROI, MOF, MNPP y otros necesarios) tomando como base reestructura organizacional de la DGCT en proceso de aprobación.
9	Asesorar elaboración de opinión técnica en proyecto de Ley Postal de Guatemala en segunda revisión específica al área de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
10	Asesorar seguimiento al proceso de Filosofía Institucional, aprobación y distribución a las diferentes áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Asesorar seguimiento de actualización de la página WEB-LAIP, de acuerdo a recomendación de la Unidad de Auditoría Interna-CIV.
12	Asesorar procedimiento del uso de vehículos y combustible, envío de productos filatélicos a las agencias departamentales y reconocimiento de gastos.
13	Asesorar procedimiento de Recepción de piezas postales en agencia del área metropolitana y departamental.
14	Asesorar y evaluar procedimiento de cobro en Agencia Central con Encargado de la misma.
15	Asesorar elaboración de informe de Acciones relevantes y logros alcanzados en el servicio postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el ejercicio fiscal 2021.
16	Asesorar a encargado de la Sección de Planificación y Programación para realizar revisión mensual en la actualización de información de la página web-LAIP en los Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública; asimismo, revisar actualización de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
17	Asesorar elaboración de informe Formulación del Presupuesto de acuerdo a techo presupuestario asignado para el período 2022 y multianual 2026; convocando a las áreas de la DGCT involucradas, así como coordinar la actividad e información a aportar para realizar la integración correspondiente y realizar su entrega oportuna.
18	Asesorar la formulación, implementación, monitoreo, que permitan evaluar avances en las funciones de las diferentes áreas, asimismo, participar en reuniones de orientación con las unidades orgánicas de la DGCT para establecer metas e indicadores de gestión para verificar mensualmente el progreso de las actividades correspondientes y trasladar información a las autoridades superiores.

(F)



 NORA YOLANDA LETONA MEJIA

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

(f)



CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUNEA CHAVARRI
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

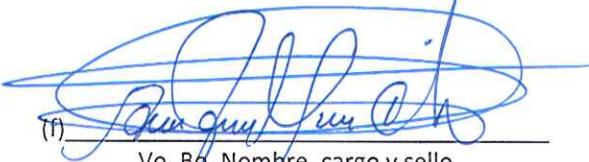
Nombre completo del Contratista:	BILLY HUMBERTO VELÁSQUEZ CASTILLO	CUI:	2594 19397 0101
Numero de Contrato:	58-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1970145-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo Financiero.
2	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia.
3	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Asesorar en el proceso de compras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y los principios de honestidad, transparencia y eficiencia.
6	Asesorar en la preparación de bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades 'LA DEPENDENCIA'.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
8	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
11	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindé asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
4	Revisión de papelería diariamente en ambito administrativo financiero para darle seguimiento en los diferentes departamentos.
5	Brinde apoyo en otras actividades que fueron asignadas por autoridades superiores.

(F) 
 BILLY HUMBERTO VELASQUEZ CASTILLO

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

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

CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

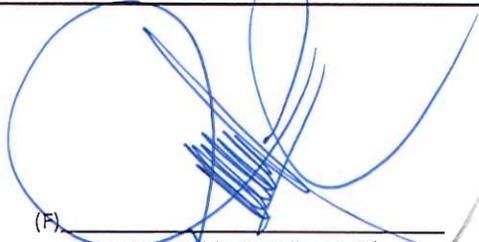
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

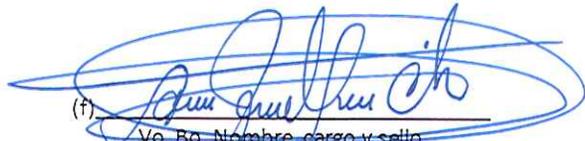
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Auditoría a "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar todas las operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante 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 Regional de Auditoría Interna.
9	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré nombramiento de auditoría financiera de Caja Fiscal
2	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.
3	Participé en reunión de trabajo para presentación de Delegación de Contraloría General de Cuentas en la ejecución de Auditoría de Cumplimiento con nivel de Seguridad Limitada a realizarse en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Elaboré oficios a las unidades administrativas involucradas girando instrucciones en atender requerimiento de información derivada de la Auditoría de Cumplimiento con nivel de Seguridad Limitada a realizarse en la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitado por Contraloría General de Cuentas.
5	Elaboré oficio de respuesta por requerimiento de espacio físico y recursos informáticos solicitados por la Delegación de Contraloría General de Cuentas en la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento con nivel de Seguridad Limitada a realizarse en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Recabé, revisé y consolidé información presentada por las áreas involucradas en la atención del requerimiento de información solicitada por delegación de Contraloría General de Cuentas en cumplimiento a la ejecución de Auditoría de Cumplimiento con nivel de Seguridad Limitada a realizarse en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Elaboré proyecto de respuesta de Oficio de entrega de información olicitada por delegación de Contraloría General de Cuentas en cumplimiento a la ejecución de Auditoría de Cumplimiento con nivel de Seguridad Limitada a realizarse en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Participé en reuniones administrativas para brindar asesoría en temas de control interno.
9	Elaboré el informe mensual de actividades, relacionadas con el seguimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas del mes de mayo 2021.
10	Revisé, supervisé y aprobé papeles de trabajo de Auditoría interna financiera de Caja Fiscal.

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

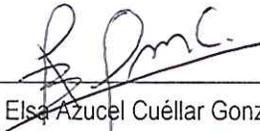
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN";
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos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

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

1	Se elaboró el Informe Mensual de Actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica para remitir a la Unidad de Planificación de ésta Dirección General.
2	Se recopilaron las circulares emitidas por las Unidades o Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el informe mensual que se remite al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se recopiló y se integró la información para la elaboración del informe mensual de la Dirección General que se remite al Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se solicitó al Departamento de Recursos Humanos el cálculo de prestaciones laborales de la señora Pamela Cristina Paredes Chay, el cual fue remitido posteriormente a la Asesora Legal Laboral de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para interponer el recurso respectivo dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-01517.
5	Se solicitó al Departamento Financiero de ésta Dirección General, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, para hacer efectivo el pago de prestaciones laborales dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2016-12028, promovido por Carmen Veronica Galindo Martínez
6	Se asesoró en cuanto al diligenciamiento de la notificación recibida dentro del Juicio Ordinario Laboral Número 01173-2016-01874, tramitado ante el Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por Venancia Peñate González.
7	Se asesoró en cuanto al diligenciamiento de la notificación recibida dentro del Juicio Ordinario Laboral Número 01214-2018-01750, tramitado ante el Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por María Stella Ruano.
8	Se revisó el proyecto de acta administrativa por medio del cual se hicieron constar todos los pormenores de la Adquisición de del servicio de 26 líneas de telefonía móvil para ser utilizadas por el personal administrativo, operativo y autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se revisó el proyecto de resolución por medio de la cual se prescinde del evento de cotización pública para la adquisición de dos camionetas doble tracción para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se revisó el proyecto de resolución por medio de la cual se aprueban las modificaciones a las bases de cotización del proceso identificado como CPC-DGCYT-001-2021 destinados a la ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TIPO PICK UP, 4X4, DOBLECABINA, PARA USO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
11	Se revisó el proyecto de Términos de Referencia para la adquisición de software de gestión de caja institucional para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Se elaboró la Programación Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2022 de esta Unidad de Asesoría Jurídica.
13	Se diligenciaron los oficios provenientes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de los cuales se solicita información acerca de los procesos ordinarios laborales número 01173-2016-12028, promovido por Carmen Verónica Galindo Martínez; y número 01173-2018-01517 entablado por Pamela Cristina Paredes Chay.

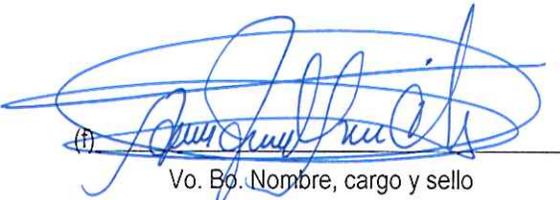
14	Se solicitó la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento Financiero para proceder a conformar el expediente de pago derivado del juicio ordinario laboral No. 01173-2015-8078, asignado al Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por FELIX MARCOANTONIO VARGAS OLIVA.
15	Se asesoró en cuanto a las notificaciones recibidas dentro de los expedientes laborales 01214-2018-01750, asignado al Juzgado Segundo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por María Stella Ruano; y, 01173-2020-06450, asignado al Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por René Antonio Gómez Sosa.
16	Se elaboró informe a la Dirección General sobre la situación actual de los juicios laborales próximos a pagar.

(F)


Elsa Azucel Cuéllar González

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

(#)


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

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

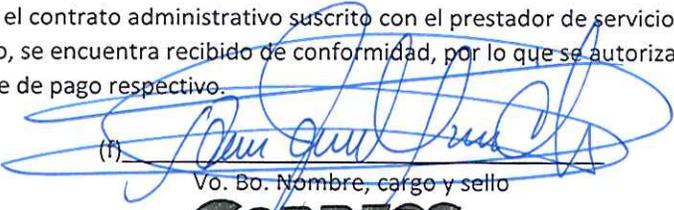
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoría en el seguimiento del expediente del Reglamento Orgánico Interno de la institución para ser enviado a la DIPLAN.
2	Asesoría en la conformación del expediente del Manual de Organización y Funciones de la institución según el Acuerdo Gubernativo Número 311-2019 y el Acuerdo Ministerial 2574-2018 para para ser enviado a la DIPLAN.
3	Asesoría en el acompañamiento en análisis de procesos de actualización de Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos con la Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna y el Departamento de Recursos Humanos.



4	Asesoría en el establecimiento de puestos renglon 021 y 022 en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de ONSEC.
5	Asesoría en la vinculación de funciones establecidas en la propuesta del Reglamento Organico Interno, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de ONSEC, información de la ultima version del Manual de Organización y Funciones en actualización.
6	Asesoría en la elaboración de descriptores de puestos renglon 021 y 022.
7	Asesoría en la revisión final con la Unidad de Asesoría Jurídica del procedimiento de Donaciones en Especie.
8	Asesoría para en la revision de la propuesta de validación de los procesos de interés de Compras y Contraciones.
9	Asesoría en el análisis de los escenarios de la situación actual de los Manuales Administrativos conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna y Asesoría Juridica.
10	Participación en actividades institucionales del mes de junio.

(F) 
Ana Beatriz Méndez Rodríguez

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	65-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.100,354.84 /	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021 /
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 mayo 2021.

3	Asesoré y desarrollé varias reuniones 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 junio/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 en materia filatélica a la Dirección para sostener una reunión con la Comisión "Legado del Bicentenario" y Directores de las siete instituciones artísticas del Ministerio de Cultura y Deportes, para coordinar un proyecto visual en conjunto en torno a las emisiones de sellos postales del Bicentenario.
6	Asesoré a Dirección General para coordinar y realizar el lanzamiento y primer día de circulación de la primera serie de sellos postales del "Bicentenario de la Independencia de Guatemala", en el Museo Nacional de Historia.
7	Asesoré en materia filatélica al participar en el acto de inauguración de la exhibición cultural de acuarelas "Raíces de Colores Acuarela" en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en materia filatélica en una reunión sostenida vía Zoom con los involucrados directos para desarrollar el proyecto "Videos sellos postales del Bicentenario", para determinar los insumos artísticos necesarios para desarrollarlos.
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 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 para verificar las pruebas de impresión de la emisión postal "200 años de la Ciudad de Chiquimula", en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
12	Asesoré a la Dirección para verificar las pruebas de impresión de la emisión postal "100 años de la Fuerza Aérea Guatemalteca", en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
13	Asesoré a la Dirección en la realización de artes finales de la segunda serie del "Bicentenario de la Independencia de Guatemala" - Fundación de la República-, para ser trasladados al Taller Nacional de Grabados en Acero.
14	Asesoré en materia filatélica en una reunión sostenida con el Jefe de la Sección Consular de la Embajada de Perú y el Jefe de Cultura de la Embajada de Perú para coordinar la temática del matasello conjunto y la inauguración de una exposición de arte en ocasión del Bicentenario.
15	Asesoré a Dirección para coordinar la entrega de dos colecciones de la primera serie "Bicentenario de la Independencia de Guatemala" - Período Independenstista-, al Banco de Guatemala.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

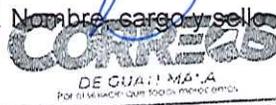
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
2	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendientes de trámite.
3	Se apoyó en ordenar paquetes en sacas de las estanterías de la bodega número uno.
4	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.
5	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
6	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
7	Se apoyó en atender llamadas entrantes de usuarios.
8	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas en el mes.
9	Se apoyó atendiendo a usuarios./

(F) 
SAMANTHA MARISOL BENGOCHEA GONZALEZ

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	CUI:	2374 27052 0101
Numero de Contrato:	69-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8483596-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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) 

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 ANGÉLICA OSORIO	CUI:	2708 49688 1801
Numero de Contrato:	70-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	8597993-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de llamadas brindando la información clara y precisa a usuarios que cuentan con paquetes en las oficinas de fardo postal./
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la realización de llamadas a usuarios que cuentan con paquetes en la Subsección de Fardos Postales.
4	Se apoyó en atención a los usuarios en la oficina de fardo postal./

(F) *María Angélica Osorio*

MARÍA ANGÉLICA OSORIO

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

(F)

Vo. Bo.


CORREOS

DE GUATEMALA
POR EL MANEJO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

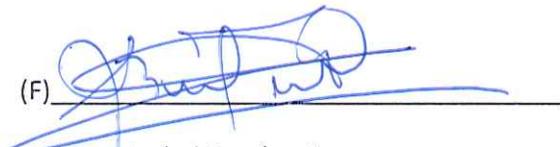
Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	71-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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



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

(F)


Siomara Isabel Ramirez Lee

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

(F)

Vo. Bo.


CORREOS
DE GUATEMALA
POR EL SERVICIO QUE TODOS MERECEMOS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



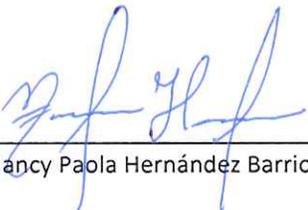
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

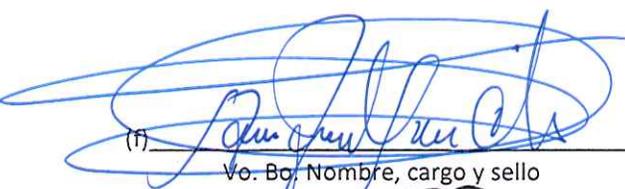
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Se apoyó en la entrega de paquetes en el área de Servicio al Cliente. /
3	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del Servicio Postal.
4	Se apoyó en llamadas recibidas y salientes en el área de Servicio al Cliente.
5	Se apoyó en la logística y atención de servicio a visitantes y público en general. /

(F) 
Nancy Paola Hernández Barrios

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

(1) 
Vo. Bo, Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
POR SERVICIOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



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

Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
POR EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar y despachar PEQUEÑO PAQUETE, CERTIFICADOS a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en la clasificación de los paquetes CERTIFICADOS Y PEQUEÑO PAQUETE, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en digitar y despachar ENVIOS NACIONALES a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales.
4	Se apoyó en despacho (estándar departamental, capital pegado de estiker y clarificación.)

(F)

Aura Gricelda Coc Puluc

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

COXES

DE GUATEMALA
Por el servicio de los correos y telégrafos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Montenegro Chang	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	75-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7224017-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

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

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

(F) 
 Floralma Montenegro Chang

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

(F) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que presta a los guatemaltecos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 S.I.F. DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	76-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

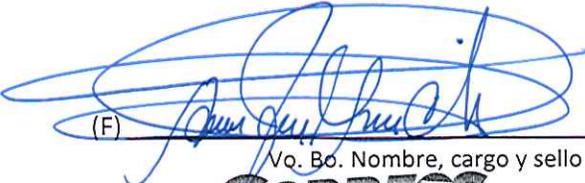
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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 el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
2	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías
3	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendiente de trámite.
4	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
5	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
6	Se apoyó en dar ingreso de piezas postales en el sistema IPS.
7	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
8	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje./

(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) 

Vq. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que presta al público
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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



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

(F)  _____

Martha Lidia de León Pérez

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

(f)  _____

Vo. Bo. 
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos da el mundo

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

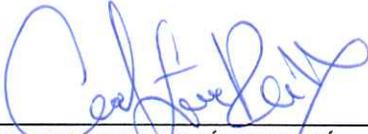


Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI:	2980 42916 0101
Numero de Contrato:	78-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en 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.
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 las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	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.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
7	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(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. 
DE GUATEMALA
Por el mundo que todos merecemos
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:	79-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 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 1,132 piezas postales.
3	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales 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 9,986 piezas postales del área metropolitana y 6,633 de piezas postales del área departamental.

(F) 
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

Vo. Bo. (f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

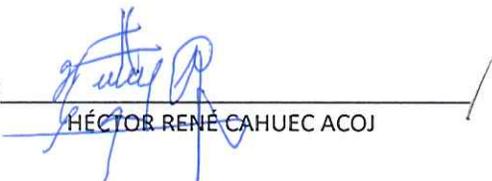


Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI:	2291 48204 1503
Numero de Contrato:	80-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 332 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 1,132 piezas postales.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,986 piezas postales del área metropolitana y 6,633 de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 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) 
Vo. Bo. 
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:	81-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,132 piezas postales.
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 de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales 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 9,986 piezas postales del área metropolitana y 6,633 de piezas postales del área departamental.

(F) 
YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA

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

(F) 
Vo. Bo.


DE GUATEMALA
por telecomunicaciones
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	82-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

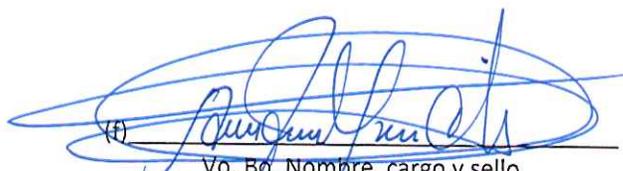
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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 clasificar en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
4	Se apoyó en la entrega de piezas Postales Estándar, internacional 1,192 piezas, nacional 05 piezas, zonas visitadas 1 y 6 ciudad capital.
5	Se apoyo en la entrega de 188 avisos de la sat apoyando áreas zona 1 y 10 ciudad Capital.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 98 piezas postales de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 90 piezas internacionales 03 nacionales, 46 avisos de sat y 40 pequeños paquetes.

(F) 
HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

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

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:	83-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó en la entrega de piezas Postales Estándar, internacional 1,755 piezas, nacional 03 piezas, áreas entregada zona 5 y 9 ciudad capital
4	Se apoyó en el reparto de 270 avisos de la sat zonas visitadas 5, 9, 18, y 11 de Mixco.
5	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 200 pequeños paquetes.
6	Se apoyó en devoluciones 99 piezas postales internacionales, 0 nacional, 34 avisos de la sat. y 54 pequeños paquetes.

(F)


COSME BOCEL XICAY

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

(F)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que presta a toda la población

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	84-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

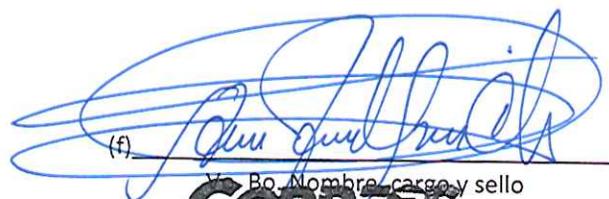
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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/JUNIO
1	Se apoyó en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas.
4	Se apoyó en la entrega de piezas Postales Estándar internacional 970 piezas, nacional 02 piezas, áreas entregada zona 4 y 10 ciudad capital
5	Se apoyó en el reparto de 116 avisos de la sat apoyando las áreas 4 y 10 ciudad Capital.
6	Se apoyó a Distribución especial en reparto de 106 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 114 piezas Postales internacionales 01 piezas nacional 24 avisos de la sat y 15 pequeños paquetes.

(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) 

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

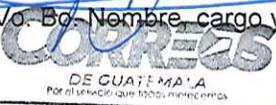
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de 953 sacas.
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
3	se apoyó en la apertura de 899 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia e impresos para las áreas de Fardos Pastales, Distribución postal, Atención al Usuario.
4	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. Pequeño paquete (PP), Certificados (RR) Encomiendas (CP) Y (EMS).

(F) 
MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	86-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	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.
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 1,132 piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la elaboración de 332 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 presta a los guatemaltecos
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:	87-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 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 1,132 piezas postales.
3	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales 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 9,986 piezas postales del área metropolitana y 6,633 de piezas postales del área departamental.

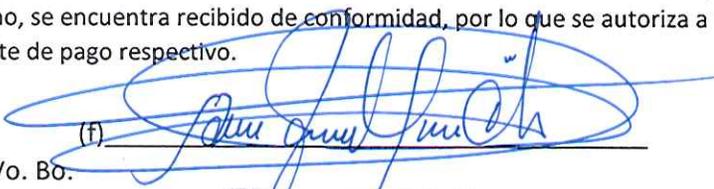
(F)


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.

(f)

Vo. Bó.


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

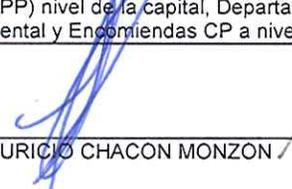
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



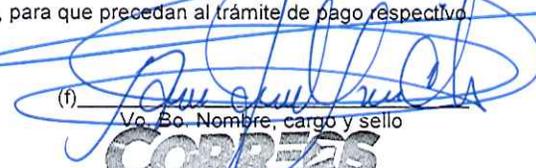
Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	88-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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

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

(F) 
ALAN MAURICIO CHACON MONZON

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

(f) 
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:	89-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en las actividades que se realizan durante el proceso de desaduanaje.
4	Se apoyó en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y departamental.
5	Se apoyó en las actividades de entrega y devolución de piezas postales comerciales y particulares.
6	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres.
8	Apoyé en la logística y atención de servicio a visitantes y público en general.
9	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas.

(F) 
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) 
Vo.Bo.

DE GUATEMALA
Por el mundo 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:	90-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F)

Francisco David Bernal Osorio ✓

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

Vo. Bo.

(f)

CORREOS

DE GUATEMALA

Por el servicio de correo postal

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Perez	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	91-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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/JUNIO
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se Apoyó en Clasificar la correspondencia para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por zonas, colonias, calles y avenidas.
4	Se apoyó en la entrega de piezas Postales Estándar, internacional 2,087 piezas, nacional 00 piezas, zonas entregada 2 y 14 ciudad capital.
5	Se apoyó en la entrega de 248 avisos de la sat, apoyando las áreas zona 01 y 10 ciudad capital.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 138 pequeños paquetes
7	Se apoyó en devoluciones 198 piezas internacionales, 25 avisos de la sat y 18 pequeños paquetes.

(F) 
Gonzalo Ortiz Perez

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

(F) 
Verbo, Nombre, cargo y sello

ADÁ JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



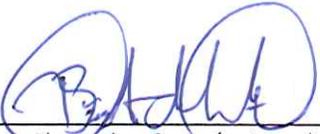
INFORME PERIODICO/DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

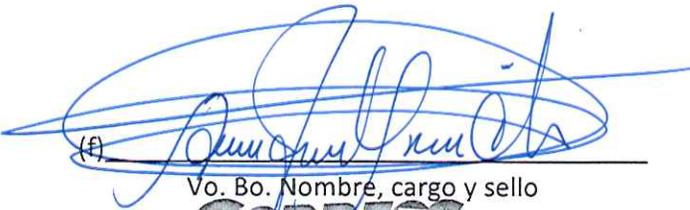
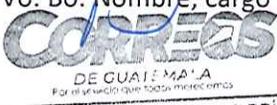
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recepción y Traslado de Sacas de Combex hacia Agencia Central y Clasificación de Sacas (EMS,CP,y LC/AO). Apoyó a Personal Nuevo de Aperturas en Información de Proceso y Documentación e Inventario de Sacas. Y
2	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).

(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

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:	93-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F) 
Anderson de Jesus Lopez Tzul

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	96-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el 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 1,132 piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. /
5	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales del área departamental. /
6	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 piezas del área departamental. /
7	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. /

(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 CHICHE GONZALEZ	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	98-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

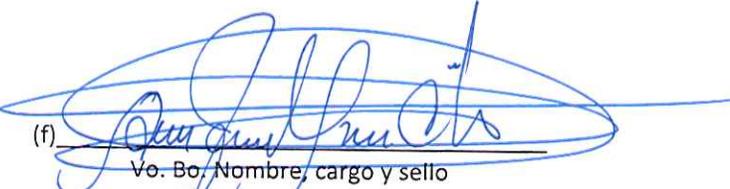
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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 al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1,409 piezas Postales internacional 07 estándar nacional en el área zona 13 Ciudad Capital 3 y 7 de Mixco.
5	Se apoyó en la entrega de 81 avisos de la sat en el área de la zona 13.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 131 pequeños paquetes en el área de la zona 10.
7	Se apoyó en devoluciones de 08 sobres internacionales 05 avisos de la sat y 13 pequeños paquetes. /

(F) 
RAFAEL CHICHE GONZALEZ

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

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

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

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



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

(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)

COMPAÑIA

DE GUATEMALA

Por el mundo, sobre todos los continentes.

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:	100-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el 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 1,132 piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 piezas del área departamental.
7	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.

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. (f) _____

CORPEAS
DE GUATEMALA
Por el bienestar 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:	101-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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 a clasificar la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 1,467 piezas Postales internacional, 11 piezas nacionales, estándar áreas entregadas zon16 Ciudad capital zona 6 y 8 de Mixco.
5	Se apoyó en la entrega de 145 avisos de la sat en el área san José Pinula.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 202 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 79 piezas internacional, 01 nacional, 21 avisos de la sat y 34 pequeños paquetes.

(F) 
LUIS RODOLFO TOC SANTIZ

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

(f) 
Vo. Bo. 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

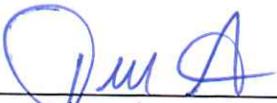


Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	102-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

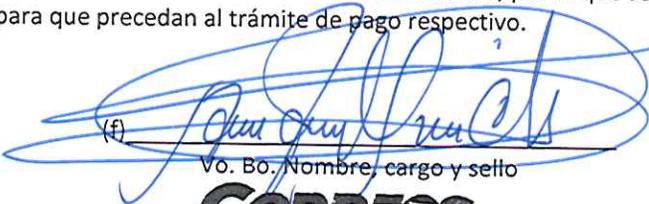
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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/JUNIO
1	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas, clasificar por zonas, colonias, calles y avenidas.
4	Se apoyó en la entrega de 1,356 piezas Postales internacional, 02 piezas nacional, estándar áreas entregadas zona 12 ciudad capital, municipio de Santa Catarina Pínula
5	Se apoyó en la entrega de 157 avisos de sat zona entregada 12 ciudad capital.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 91 piezas postales de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones de 126 piezas internacionales, 35 avisos de la sat y 41 pequeños paquetes.

(f) 
JOSE ISRAEL HERNANDEZ FLORES

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ANTONIO DE LEON	CUI:	2741234011213
Numero de Contrato:	104-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



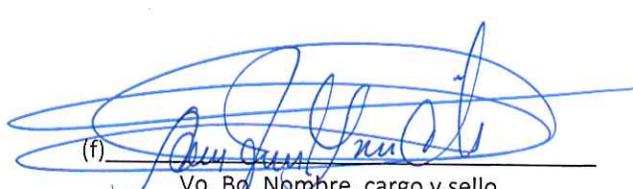
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a clasificar a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1,033 piezas Postales internacional, 09 piezas nacionales estándar áreas entregadas zona 7 y 11 ciudad capital.
5	Se apoyó en el reparto de 270 avisos de la sat zona entregadas 7 y 11 ciudad capital.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 138 pequeños paquetes
7	Se apoyó en devoluciones de 11 piezas internacionales, 01 nacional 45 avisos de sat y 21 pequeños paquetes.

(F)


JOSE ANTONIO 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. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTEQ ROQUE	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	105-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06-al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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 a clasificar la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de piezas Postales Estándar, internacional 1,145 piezas, nacional 115 piezas, áreas entregada zona 1,2, 9,10 y 11 de Mixco
5	Se apoyó en la entrega de 54 avisos de la sat apoyando las áreas 11, 18 ciudad capital, 7 y 11 de Mixco san José Pinula, y Fraijanes.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 139 pequeños paquetes
7	Se apoyó en devoluciones 97 piezas internacionales, 14 nacionales, 11 avisos de la sat y 26 pequeños paquetes.

(F) Elías Boteo Roque
ELÍAS BOTE ROQUE

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

(F) Ada Julieta Guinea Chavarría
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:	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	106-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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 al área de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
5	Se apoyó en la entrega de 316 piezas Postales internacional, 22 piezas nacional estándar y 162 avisos de la sat áreas entregadas zona 19 ciudad capital zona 4,5 de Mixco y zona.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 5 piezas postales de pequeños paquetes. /
7	Se apoyó en devoluciones 68 piezas postales internacional. /

(F)

VÍCTOR ALFONSO QUIN BARRERA

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORTEL

DE GUATEMALA
por el servicio que presta al cliente

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:	108-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la Logística de entrega, de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes y avisos de la sat.
2	Se apoyó en la recepción de 15,949 piezas internacionales, 266 Nacionales, postales estándar y 1,894 avisos de la sat y 1645 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 así llegando a su destino final cada pieza postal.
8	Se apoyó en la entrega de 10 avisos de la sat y 15 paquetes zona entregada 11 ciudad capital.
9	Se apoyó a Distribución Especial en la logística entrega de pequeños paquetes.
10	Se apoyó en devoluciones piezas postales estándar, 1,182 Internacional, 28 Nacional y 314 citas de la sat y 352 pequeños paquetes.

(F) 
Miguel Ángel Chiro y Bach

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA	CUI:	2415 24857 0101
Numero de Contrato:	109-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5118532-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 AL 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

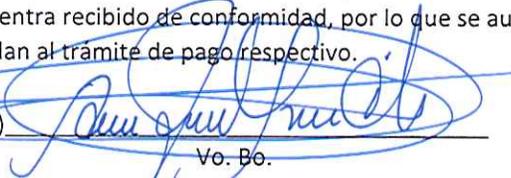
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de la "DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en las actividades que se 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 "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 las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas.
2	Apoyé en el seguimiento de las piezas postales de usuarios en las diferentes redes sociales
3	Apoyé en la atención de servicio a todos los usuarios externos, internos y publico en general.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento.
5	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".
6	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, tramite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
7	Apoyé en la realización de informes: Paquetería entregada y mensajes de whatsapp respondidos.

(F) 
GELIA 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.



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

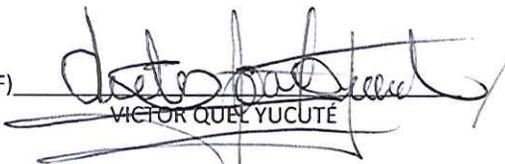


Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	110-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00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

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



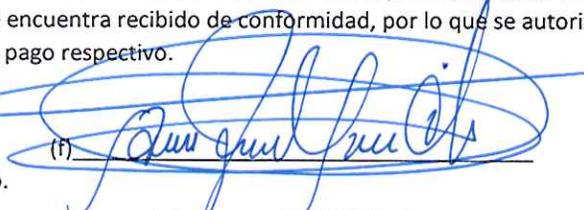
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales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

(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)


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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en 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.
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 las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	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.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
7	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)

CARLOS LÓPEZ REYES

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

Vo. Bo.

(F)

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

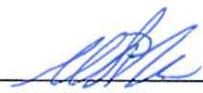


Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI:	2345 37906 0301
Numero de Contrato:	112-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	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.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
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 la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
7	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F) 
WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

(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:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	113-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 150 piezas certificadas y 30 piezas ordinarias a usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal Puerto De San José.

(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)
Vo. Bo.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
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:	115-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales. /		

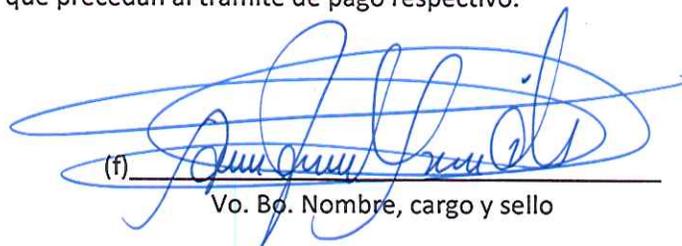
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de formatos de control de paquetería.
2	Se apoyó en las actividades técnicas y operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
3	Se apoyó en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales.
4	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Se apoyó en digitar y despachar, pequeños paquetes certificado a nivel capital y departamental.
6	Se apoyó en la clasificación de paquetes departamentales.
7	Se brindó apoyo en las actividades designadas por las autoridades superiores del Departamento de Operaciones en la recepción de paquetería.

(F) 
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f) 
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello

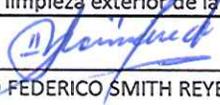
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



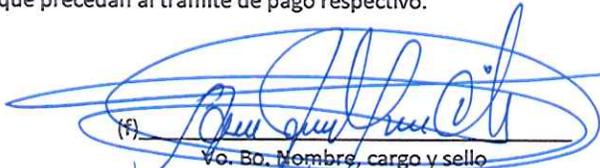
Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	116-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1961126-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 75 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 143 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación de 148 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informe semanal de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F) 
NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
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:	117-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

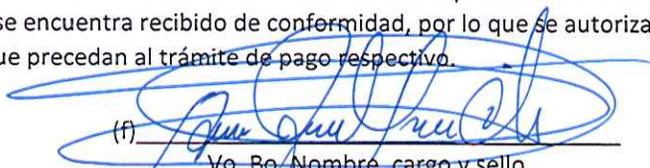


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el despacho de la correspondencia internacional, devolución y exportación.
2	Se apoyó en la elaboración de stickers para la recepción de correspondencia internacional en agencia central.
3	Se apoyó en la presentación de los informes, Metas Físicas e Informe sociolingüístico del mes solicitado por autoridades superiores.
4	Se apoyó en la elaboración de los informes, Metas Físicas e Informe sociolingüístico del mes solicitado por autoridades superiores.
5	Se apoyó en la distribución de sobres para correspondencia nacional e internacional, a las agencias departamentales y agencia central. /
6	Se apoyó en el llenado, clasificación y traslado de las notificaciones de aviso que corresponden a la paquetería retenida para pago de impuesto.
7	Se apoyó en la codificación, digitalización y traslado de base de datos para la elaboración de las notificaciones de aviso. /

(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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



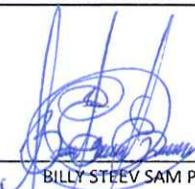
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BILLY STEEV SAM PASTORES	CUI:	2268 96897 0101
Numero de Contrato:	118-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	67643809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

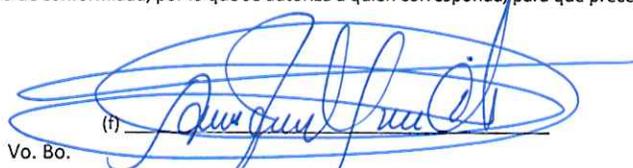
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 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 1,132 piezas postales.
3	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales 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 9,986 piezas postales del área metropolitana y 6,633 de piezas postales del área departamental.

(F) 
BILLY STEEV SAM PASTORES

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

(F) 

Vo. 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:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	119-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01-2021 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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) 
Vo. Bo. 
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



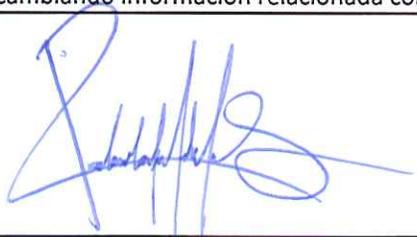
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

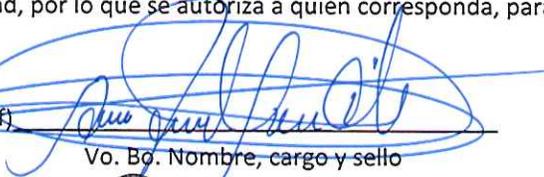
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



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

(F) 
ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

(F) 
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello

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:	121-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
3	Apoyé en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyé en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
5	Apoyé en la presentación de informes de entregas de piezas postales a usuarios, solicitados por las autoridades superiores.

(F)

Maclobia Lourdes Ramírez

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

(f)

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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración de la logística de las agencias postales proyectadas para aperturar.
2	Apoyé en la apertura de las Agencias Postales aperturadas.
3	Apoyé en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales.
4	Apoyé en a logística de traslado de paquetería de la Agencia Central a las Agencias Postales Departamentales.
5	Apoyé en los reportes sobre el ingreso y entrega de paquetería tanto en la agencia central como en las Agencias Postales Departamentales.
6	Apoyé con la revisión y entrega de informes y facturas de las agencias postales departamentales. ✓
7	Apoyé en la logística para la entrega de insumos a las Agencias Postales Departamentales.
8	Apoyé en la logística para entrega de documentación hacia las agencias postales departamentales.
9	Apoyé en el seguimiento a la reinstalación de los servicios básicos en las Agencias Postales Departamentales.
10	Apoyé en la actualización de formatos utilizados por las Agencias Postales Departamentales en el traslado de información.
11	Apoyé en la calendarización y organización de la agenda del departamento de regionalización. ✓

(F)

María Lizza Margarita De León Barrientos

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Numero de Contrato:	123-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Pagados:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas.
2	Se apoyó con la recepción de 139 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la entrega de 129 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la devolución de 6 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.

(F) 
 Eswin Geovanny Boch Puluc

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


 (f) _____
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

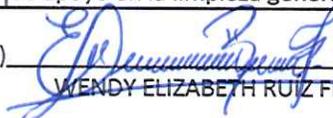


Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	124-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 97 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 148 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 05 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 03 piezas postales certificadas como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)


WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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


(F)
ADVO. BOA Nombre, cargo y sello
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	125-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 4 piezas certificadas y 10 estándar.
2	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre el Servicio Postal.
3	Se apoyó enviando semanalmente el Inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con el reporte de programación de rutas de piezas postales y el recorrido semanal.
5	se apoyó enviando semanalmente el reporte de usuarios beneficiados con el Servicio Postal.
6	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre paquetes certificados.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal de Morazán.
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 de Morazán.

(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) 
Vc. De Nombre, 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:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Número de Contrato:	126-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 9 usuarios dando información del servicio que se presta.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 16 piezas certificadas y 66 piezas estandar.
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyó con la entrega de 77 piezas postales certificadas y estandar.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la elaboración, presentación y envío mensual de actividades.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	María Hortencia Garcia Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	127-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 54 usuarios brindándoles información sobre el envío de piezas postales internacionales
2	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 1 saca conteniendo 46 piezas ordinarias
3	Se apoyó con la entrega domiciliar de 13 piezas certificadas Y 10 piezas ordinarias
4	Se apoyó con la elaboración y envío semanal de los siguientes reportes: inventario diario de piezas postales entregadas, programación de distribución semanal, formato usuarios beneficiados, reporte de visitas de panel.
5	Se apoyó ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios.

(F) 

María Hortencia García Pivaral

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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:	128-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 archivando los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios.
2	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de la programación semanal de distribución de envíos postales.
5	Se apoyó a 6 usuarios brindando información sobre el funcionamiento del Servicio Postal.

(F) 
 Esteban Clemente Bulum Ixim

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

(f) 
 Vº Bº. Nombre, cargo y sello
 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:	129-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 6 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 15 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó archivando controles de piezas postales entregadas. ✓
6	Se apoyó en la entrega de 15 piezas postales certificadas que fueron entregadas en la Agencia Postal de Frontera Río Dulce.
7	Se apoyó llenando manifiestos con información de entrega de 15 piezas postales certificadas.
8	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. ✓

(F)

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

COMRES

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:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	130-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del control de piezas estándar entregadas a usuarios beneficiados.
6	Se apoyó brindando información a ocho usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 139 piezas certificadas.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 131 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.

(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
D. GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

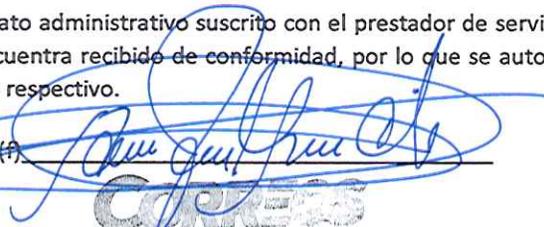
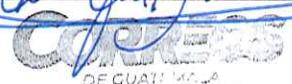
Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	131-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindarle información a 30 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 5 sacas conteniendo en su interior 455 piezas certificadas.
3	Apoyé en la logística para la entrega de 324 piezas 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 la limpieza general de la Agencia Postal de San José La Maquina.

(F) 
VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

Vo. Bo. (F) 

ADA JULIETA GUINE CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

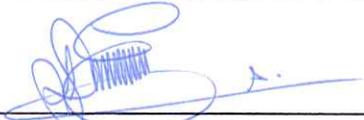
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



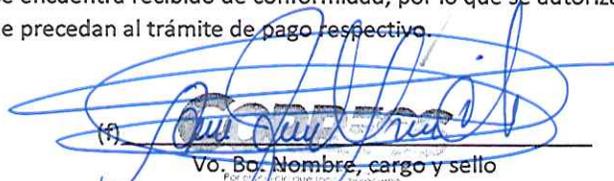
Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	132-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 12 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 121 piezas certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 112 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. Bo. Nombre, cargo y sello
 ADA JULIA GUINEA CHAVARRIA
 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:	133-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-6 al 30-6-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

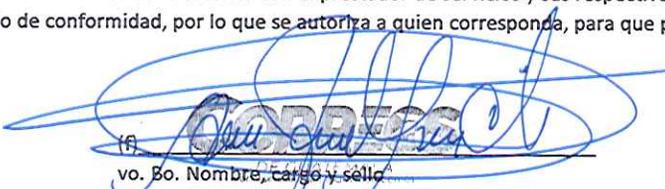
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 83 piezas certificadas y 1 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 80 piezas postales certificadas y 01 estándar.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
9	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Numero de Contrato:	134-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

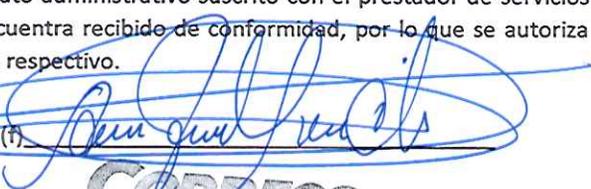
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 2 usuario sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 1 saca conteniendo 40 piezas certificadas y 1 ordinaria.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 36 piezas certificadas y 1 ordinaria.
4	Apoyé en la presentación 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 de Concepción.

(F)

NORA YASMINA MOTA

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

Vo. Bo.

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

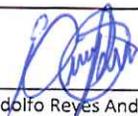
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



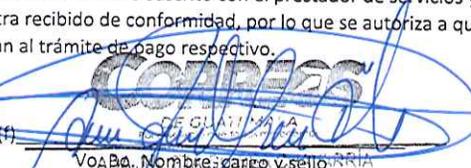
Nombre completo del Contratista:	Edward Adolfo Reyes Andrade	CUI:	2587 07143 0101
Numero de Contrato:	135-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3131541-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a las subsecciones de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades 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 JUNIO
1	Apoyé en la elaboración de los informes unificados del despacho departamental de las Agencias Postales a nivel nacional.
2	Apoyé en la solicitud y entrega de los recibos de los servicios básicos de las agencias Postales y seguimiento en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en la logística de recepción y despacho de paquetería en las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales para un traslado eficiente.
4	Apoyé en la logística de traslado, recepción y envío de paquetería de las Agencias Postales Departamentales hacia la Agencia Central.
5	Apoyé a los supervisores departamentales para velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales en las Agencias Postales Departamentales.
6	Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos por parte de los supervisores regionales en el cumplimiento de tiempos de entrega de informacion al Departamento de Operaciones Postales y Operativos al velar el cumplimiento de las funciones de supervisión en las agencias postales.

(F) 
Edward Adolfo Reyes Andrade

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


VoBo. Nombre, cargo y sello
SUB-DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA FINANCIER/A



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122330410101
Numero de Contrato:	136-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	77246977
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso 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 realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario
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 designadas 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	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.

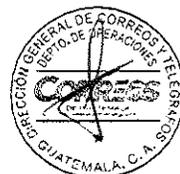
(F)

No. Bo.
COPREAS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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



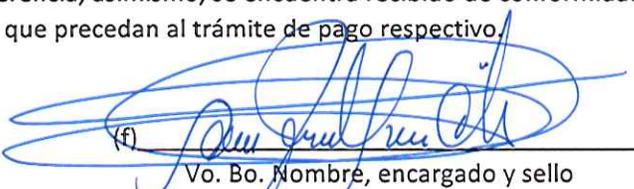
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Se apoyó en las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento.
3	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	Se apoyó en la elaboración de rutas para la entrega de paquetería.
5	Se apoyó en el abastecimiento de combustible a los vehículos del Departamento.

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto 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 1,132 piezas postales.
3	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.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 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 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. /

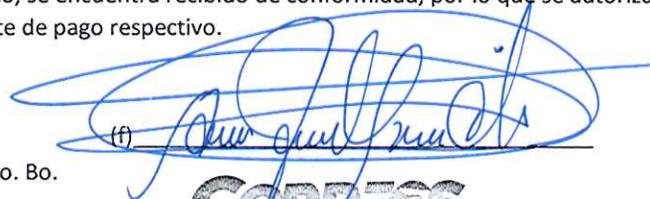


(F)


 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) 



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:	140-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

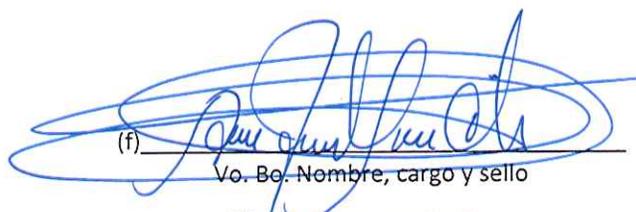
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman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



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

(F) 
EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que brinda a sus clientes

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sub seccion de fardos postales.
2	Se brindó apoyo en el seguimiento y monitoreo a las paneles de entrega de paquetería a nivel departamental.
3	Se apoyó en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Se apoyó en las actividades técnicas operativas que se realizan con la recepción de Combex.
5	Se apoyó con en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente en las áreas de distribución especial con la logística de reparto.
6	Se apoyó con la supervicon de actividades que se realizan en las subsecciones de Aperturas, Bodega, Distribución Especial, para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones en el área internacional que regulan las actividades postales en el área Operativa
7	Se brindó apoyo y soporte con la coordinación de vehículos asignados en el área de Operaciones para llevar el control de sus servicios y mantenimientos.
8	Se apoyó con la logística del área de carteros para asignación de rutas.
9	Se participó en las actividades designadas por las autoridades superiores para la logística de los nuevos avisos para usuarios solicitando venir por su paquetería a fardos postales
10	Se brindó apoyo en el Departamento de Operaciones en las Subsecciones del área Operativa en los procesos de operación del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) _____

Erick Emilio Mayen de León

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

(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

COPRECS

DE GUATEMALA
Por el servicio que presta, merece.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré con base a metodologías las distintas áreas de Servicio Postal a nivel nacional.
2	Asesoré en la implementación de mejoras constantes en el área de atención al usuario.

3	Asesoré en resolver y facilitar con autoridades locales en el interior del país el habilitar las oficinas para ofrecer el servicio postal a nivel nacional.
4	Asesoré en mejoras de agencias en el interior en relación a imagen y Servicio Postal para atención al usuario
5	Asesoré en la apertura de dialogo con gobiernos locales para trasladar información sobre la liquidación de agencias postales de la concesión.

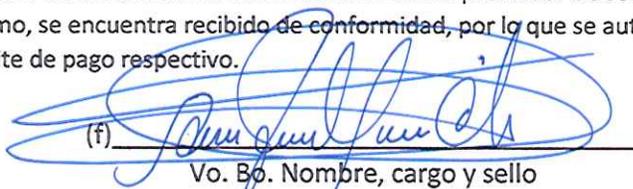
(F)



KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



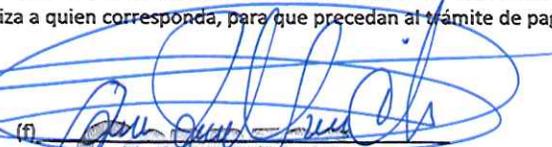
Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	144-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 200 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 500 piezas certificadas en la Agencia Postal de Villa Canales.
3	Se apoyó con la recepción de 5 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó en la clasificación de 420 piezas certificadas.
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 de Villa Canales.
7	Se apoyó en el envío de 1,032 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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 ADA JULIETA GUINÍA CHAMORRO
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

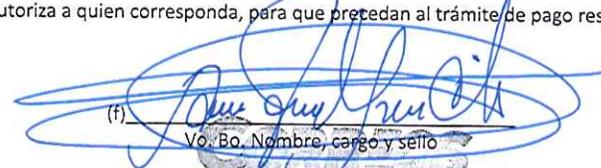
Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	145-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q,6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 273 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 502 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la recepción de 5 sacas provenientes de la Dirección General De Correos Y Telégrafos que incluía paquetería estándar y certificada.
4	Se apoyó con la clasificación de 420 piezas certificadas.
5	Se apoyó con la entrega de 36 notificaciones de aviso.
6	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó con el envío de 1,032 piezas postales como devolución a la Dirección General de Correos Y Telégrafos.
8	Se apoyó con la limpieza exterior de la Agencia Postal Villa Canales.

(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 preedan al trámite de pago respectivo.

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

DE GUATEMALA
POR EL SERVIDOR PÚBLICO

ADA JULIETA GUINEA CHAMARRÍA

SUBSECCIÓN REGION METROPOLITANA EN LA REGIONALIZACIÓN POSTAL

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

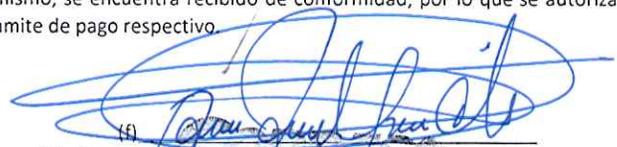
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 210 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 601 piezas certificadas Y 1102 piezas estandar nacionales e internacionales.
3	Apoyé con las actividades de recepción, a los usuarios de Agencia Postal, de 168 piezas estandar nacional y 75 piezas estandar internacional.
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 Maria de Jesus, Santo Tomas Milpas Altas, Pastores, Santa catarina Barahona y Antigua Guatemala.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 112 piezas certificadas y 74 piezas postales estándar.
6	Apoyé con la entrega de 143 piezas postales certificadas y 25 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.

(F) 
WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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

Vo. Bo.


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINAN

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Numero de Contrato:	150-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,319.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 18 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 895 piezas postales certificadas y 371 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 Jesus, Santo Tomas Milpas Altas, Pastores, Santa catarina Barahona y Antigua Guatemala.
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales.
4	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal de Antigua Guatemala.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua.

(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.

(f) 
Vo. Bo.


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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



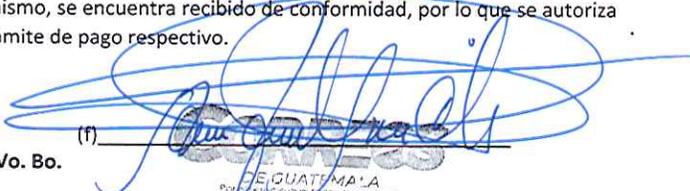
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	151-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 481 piezas certificadas y 195 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 60 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. 
 DE GUATEMALA
 Por el trabajo que todos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



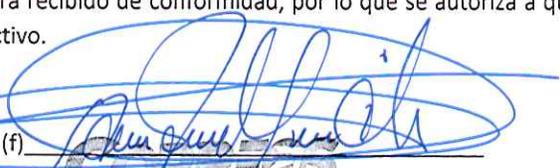
Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	152-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega domiciliar de 210 piezas certificadas y 83 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 125 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.

(f) 
 Vo. Bo. 
 ADA JULIETTA GUINEÁ CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

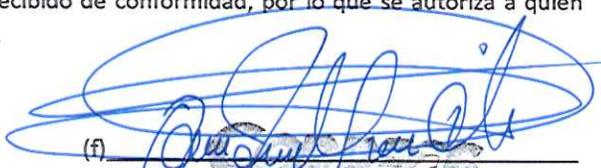
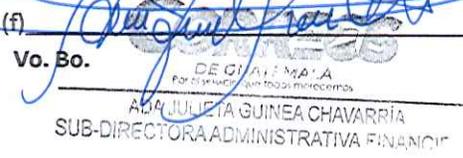
Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Numero de Contrato:	153-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 88 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 321 paquetes certificados y 301 Estándar.
3	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 432 piezas postales certificadas.
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 del establecimiento.

(f) 
 NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO

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

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

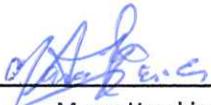
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



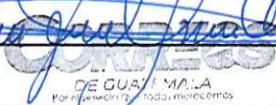
Nombre completo del Contratista:	Marco Haroldo García Castillo	CUI:	1696 27209 0101
Numero de Contrato:	154-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 53 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 170 piezas certificadas y 80 piezas estándar a usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega domiciliar en los municipios de Nueva Concepción, La Gomera, Tiquisate y Santa Lucía Cotzumalguapa del departamento de Escuintla.
5	Se apoyó en labores de limpieza en la Agencia Postal.

(F) 
 Marco Haroldo García Castillo

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 11 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 sacas enviadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 56 piezas certificadas y 55 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, San Juan Tecuaco, Oratorio e Ixhuatán, del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 72 piezas postales a usuarios, siendo 57 piezas certificadas y 15 piezas estándar
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal de Cuilapa, para la Dirección General de Correos y Telégrafos.

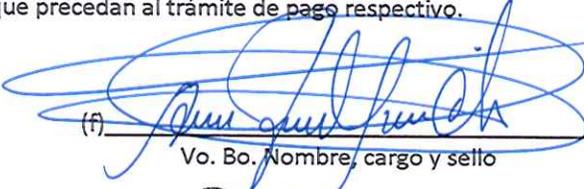


7	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó dando de baja en el sistema IPS WEB, piezas postales entregadas a usuarios según los controles de entrega.
9	Se apoyó archivando los controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminadas y de manifiestos.
10	Se apoyó en ingresar las piezas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos al formato general de piezas certificadas como control interno.
11	Se apoyó enviando piezas postales de devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)


CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



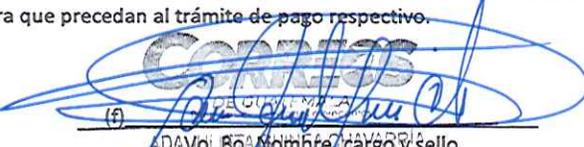
Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	156-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 88 usuarios que visitaron la Agencia Postal de Barberena.
2	Se apoyó en la recepción de 3 sacas que contenían 40 piezas postales certificadas y 59 piezas postales estándar y la clasificación de correspondencia de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el Departamento de Santa Rosa.
3	Se apoyó en coordinar la entrega de 40 piezas postales certificadas y 15 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 de Barberena.

(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) 
ADALBERTO BONILLA NAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 4 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Apoyé en la recepción de 23 piezas certificadas y 32 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de 6 rutas para la entrega de piezas postales.
4	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 24 piezas certificadas y 4 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 San Pedro la laguna.

(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. Bó.
 DE GUATEMALA
 ADA J. GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 4 sacas conteniendo 157 paquetes certificados.
3	Se apoyó en la elaboración de 7 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Cruz La Laguna y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
4	Se apoyó en la entrega domiciliar de 95 paquetes certificados y 18 piezas estándar.
5	Se apoyó en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales, solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
6	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal de San Pedro La Laguna.

(F) _____
 JUAN SISAY IXTELELA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. _____
 SUB-DIRECCIÓN 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:	159-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 41 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en el proceso de recepción de 3 sacas conteniendo 125 piezas certificadas para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 10 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la logística de entrega de 28 piezas certificadas a los usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades.
7	Apoyé en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas, en la Agencia Postal.
8	Apoyé en la realización de la limpieza en la Agencia Postal de Totonicapán.

(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 GÓMEZ 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:	160-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 19 usuarios de la Agencia Postal. /
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 42 piezas certificadas y 15 piezas estándar en 6 rutas de la cabecera departamental de Totonicapán y en los municipios de Momostenango, San Francisco el Alto, San Cristobal, y Santa Lucia La Reforma. /
3	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales, como la consignación de datos personales de identificación en los controles de entrega, uso de las formas CN15 en las devoluciones. /
4	Apoyé en la presentación del informe semanal del inventario de piezas postales. /
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal de Totonicapán. /

(F) 
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

Vo. Bo. (F) 
 DE GUATEMALA
 Para el servicio a todos guatemaltecos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

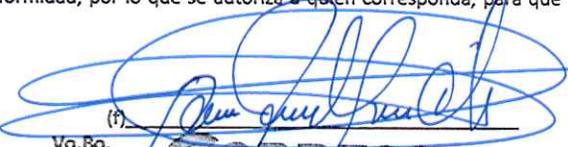
Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	164-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 67 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega en Agencia de 95 piezas certificadas y 15 piezas estándar.
3	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: semanal y mensual de piezas entregadas.
4	Apoyé en la recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo 247 piezas certificadas y 90 piezas estándar.
5	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal de Retalhuleu.

(F) 
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

(F) 
Vo.Bo.



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a 65 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Se apoyó con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 3 sacas conteniendo 118 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada y estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Malacatán, Esquipulas Palo Gordo, San Pablo, Catarina, San Lorenzo, Nuevo Progreso y San Rafael Pie de la Cuesta del departamento de San Marcos.
4	Se apoyó con la entrega de 72 piezas certificadas a usuarios de la Agencia Postal de San Marcos.
5	Se apoyó 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	Se apoyó al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal de San Marcos.
7	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal de San Marcos.

(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.

(F) _____
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 Vo. Bo. 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:	166-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 40 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal de San Marcos.
2	Apoyé con la entrega de 160 piezas postales certificadas en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Malacatán, Esquipulas Palo Gordo, San Pablo, Catarina, San Lorenzo, Nuevo Progreso y San Rafael Pie de la Cuesta del Departamento de San Marcos.
3	Apoyé con la clasificación de 280 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 al Departamento Administrativo.
6	Apoyé con limpieza general de la Agencia Postal de San Marcos.

(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 GUINEÁ CHAVARRÍA
SUE-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:	167-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04- 01- al 30 -06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

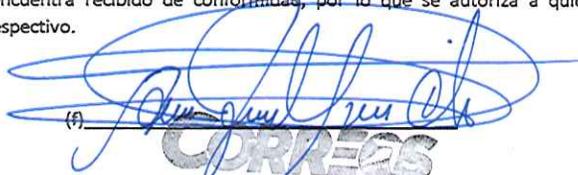
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 53 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 34 piezas certificadas.
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San Miguel Ixtahuacán, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, San José Ojetenam y Comitancillo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 61 piezas certificadas 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 de Tejutla.

(F) 
 ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

Vo. Bo.

(F) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



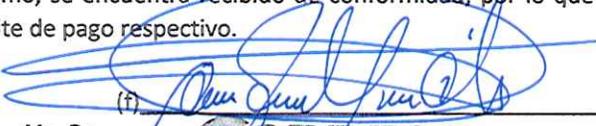
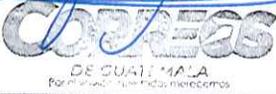
Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	171-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 16 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos internacionales.
2	Se apoyó con labores de recepción y procesamiento de 3 sacas, conteniendo 26 sobres certificados y 2 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 26 piezas certificadas y 2 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. Bo. 
 ADA JULIETA GIBÓN CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

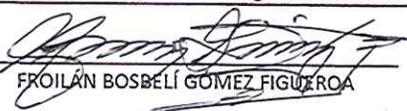
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

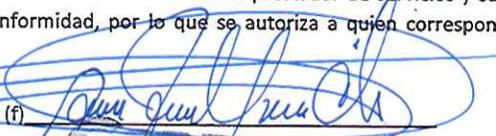
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 30 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Internacionales.
2	Se apoyo con la logística de coordinación de 6 rutas para la entrega de 38 paquetes certificados en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Unión Cantinil, Santiago Petatán y Todos Santos Cuchumatán, y 48 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 de Todos Los Santos Cuchumatán.

(F) 
FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

Vo. Bo.

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

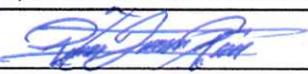


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

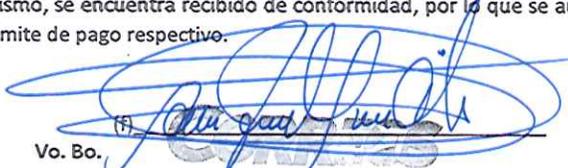
Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	173-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 40 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyó en la distribución de 150 piezas postales en el municipio de San Juan Ixcoy, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatan, Sebastian Coatan, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas del Departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de San Mateo Ixtatán.
4	Se apoyó en la recepción de 4 sacas conteniendo las piezas postales, 89 certificadas y 264 estándar para su respectiva distribución.
5	Se apoyó en la elaboración de informes, inventarios semanales y mensuales de piezas postales.

(F) 
PABLO FRANCISCO PABLO

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

Vo. Bo. 

DE GUATEMALA
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:	174-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en proporcionar información a 12 usuarios que visitaron la Agencia Postal. ✓
2	Se apoyó en la recepción, enrutamiento de 40 piezas postales certificadas, 1 ordinarias, 36 paquetes para el casco urbano y 4 paquetes para aldeas. ✓
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 4 piezas postales certificadas. ✓
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 de Aguacatán. ✓
7	Se apoyó brindando información sobre el cuadro de reparto semanal de la Agencia Postal de Aguacatán. ✓
8	Se apoyó en realizar la limpieza de la Agencia Postal de Aguacatán. ✓

(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. ADJ. JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



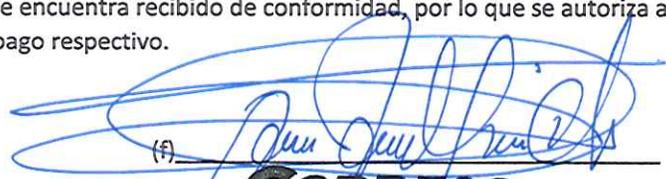
Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Numero de Contrato:	175-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 21 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 4 sacas que contenían 210 piezas postales certificadas.
4	Apoyé en la distribución de 11 piezas postales certificadas en rutas de: San Andres Sajcabajá, Canillá, Joyabaj, Zacualpa, San Bartolomé Jocotenango y San Antonio Ilostenango del Departamento de Quiché.
5	Apoyé en coordinar y gestionar la inauguración del museo de la Agencia Postal Santa Cruz del Quiché.
6	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. 
 ADÁ JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

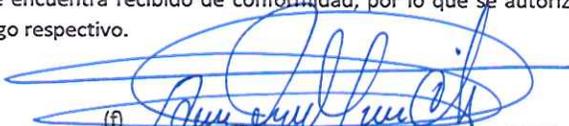
Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	176-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 10 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la elaboración de la programación de las rutas y el inventario diario de piezas postales.
3	Apoyé en la recepción de 2 sacas que contenía 76 piezas certificadas y 1 pieza estándar.
4	Apoyé en la distribución de 45 piezas postales certificadas en las rutas de Sacapulas, Chajul, Nebaj, Cotzal y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal de Uspantán.

(F) 
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

(F) 
Vo. Bo. 

DE GUATEMALA
Por el suscrito con todos los correos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

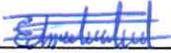


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

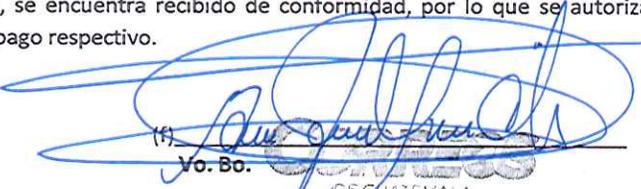
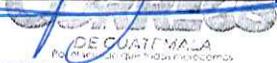
Nombre completo del Contratista:	Edvin Casimiro Ixim Jóm	CUI:	2253 05011 1419
Número de Contrato:	177-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando atención a 10 usuarios en la Agencia Postal. /
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de 3 rutas. /
3	Se apoyó en la distribución de 30 piezas certificadas y 1 estándar en las rutas de Chicamán, Cunen y Nebaj del departamento de Quiché.
4	Se apoyó en la recopilación y presentación de información necesaria para la elaboración de los informes: semanal de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en la limpieza en la Agencia Postal en Uspantán. /

(F) 
 Edvin Casimiro Ixim Jóm

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


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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información sobre el Servicio Postal a 18 usuarios que se presentaron en Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 2 sacas conteniendo 23 paquetes certificados, y 16 sobres estándar.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 18 paquetes certificados en la Zona 1, así como 2 paquetes certificados en Colonia Virginia, 1 paquetes certificados en la Aldea Pueblo Nuevo, también 5 sobres estándar en zona 1, 1 sobre estándar en la Aldea Paraiso de Adan, 1 sobre estándar Aldea el Peñon, 1 sobre estándar en la Aldea Xalbal y 2 sobres estándar en la Aldea las Mojarras, en el municipio de Ixcán Playa Grande en el departamento de Quiché.
4	Se apoyó en la entrega de 2 paquetes Certificados en la Aldea Salacuin, Coban en el departamento de Alta Verpaz.
5	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y recibidos en la Agencia Postal.
6	se apoyó en la elaboración y envío semanal de reporte de Inventario Diario de Piezas Postales
7	Se apoyó en darle seguimiento a la solicitud del Agua Potable en la Municipalidad
8	Se apoyó en la limpieza general de Agencia Postal.

(F)

JULIO ROBERTO RODRIGUEZ

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

ADA JULIETA ANEVA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



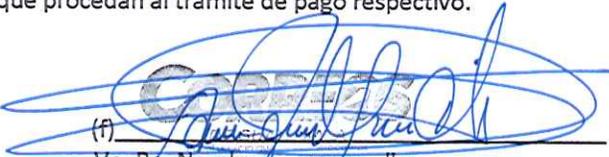
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	179-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 12 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 100 piezas postales certificadas y estándar en los municipios de San Miguel Chicaj, Salamá Cabecera, Rabinal, Cubulco, Granados, El Chol y Aldeas de Salamá, en el departamento de Baja Verapaz.
3	Se apoyó con la recepción de 2 sacas conteniendo 156 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 de Salamá.
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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
Atya Julieta
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

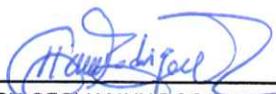
Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	180-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística 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.



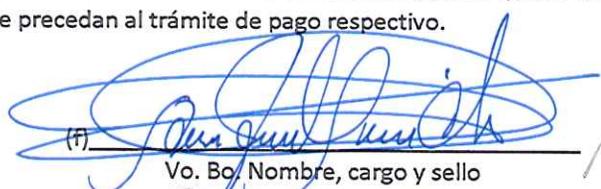
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 12 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en brindar información a 2 usuarios sobre piezas postales certificadas.
3	Se apoyó en la entrega de 13 piezas postales certificadas en Aldea Santa Barbara y en las zonas 1, 2, 3 y 4 de San Jerónimo, del Departamento de Baja Verapaz.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 13 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)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio de correo certificado

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

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 61 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 72 usuarios sobre paquetes certificados. /
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 131 piezas certificadas y 186 piezas estándar.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos. /
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Cobán. /
10	Se apoyó ingresando las piezas postales certificadas al inventario general. /
11	Se apoyó con la entrega de 98 piezas postales certificadas y 6 piezas estándar en la Agencia Postal de Cobán. /

(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)

Vó. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Por el presente, se autoriza al señor

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



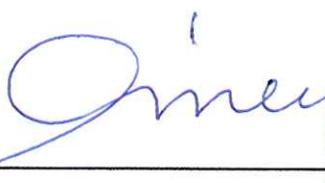
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

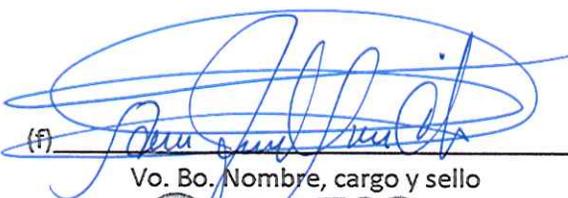
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 18 usuarios. ✓
2	Se apoyó en brindar información a 14 usuarios, sobre 22 piezas certificadas. ✓
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 131 piezas certificadas y 186 piezas estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 110 piezas certificadas, 15 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, Lanquín, Santa Maria Cahabón, Panzos y Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con 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 de Cobán. ✓

(F) 
César Augusto Siney Ché

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

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

DE GUATEMALA
Por el servicio que nos brinda
ADÁ 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:	183-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

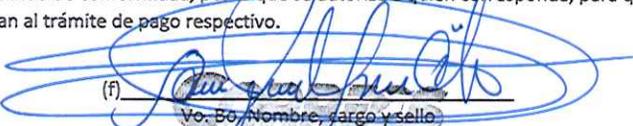
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal de Puerto Barrios.
2	Se apoyó en la entrega de 130 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en el envío del reporte del vaciado de datos, por encuestas realizadas a los usuarios.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte del control de paquetería entregada y usuarios beneficiados.
7	Se apoyó en el archivo de controles de entrega de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas, para la Agencia Postal de Río Dulce.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Puerto Barrios.

(F) 
LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

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

(F)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Por el Poder Ejecutivo

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:	184-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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



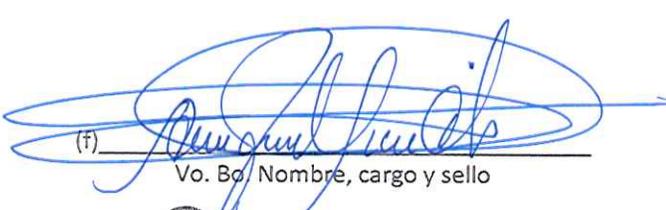
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en el envío de piezas postales mal encaminadas para la Agencia Postal de Río Dulce
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la entrega de 4 piezas postales que los usuarios recogieron en la Agencia Postal debido a que no fueron ubicados en su domicilio.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 42 piezas postales certificadas
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(F)


GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio de Operaciones

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:	185-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

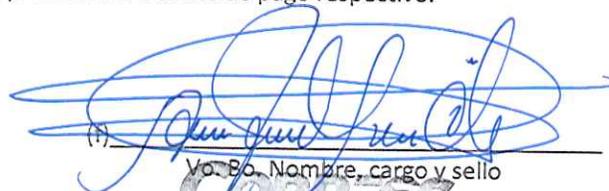
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 2 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 70 piezas postales certificadas y 6 estándar en: Barrio Mitchal, Avenida Bandegua, Aldea Cayuga, Rio Negro, Sioux, El Cedro, aldea Gran Cañon y Aldea Las Pozas del departamento de Izabal.
4	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
5	Se apoyó realizando una segunda visita domiciliar a 11 usuarios. /
6	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenían 70 piezas postales estándar.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Morales. /

(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) 

Vc. Bc. Nombre, cargo y sello



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:	186-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

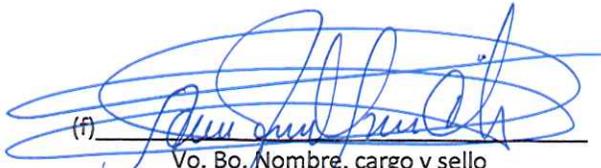
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
2	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de entrega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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 1 usuario sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas conteniendo 22 piezas certificadas. /
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal El Rico, Los Amates.
6	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas. /
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas. /
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal El Rico, Los Amates. /

(F)  _____
ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ

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

(f)  _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

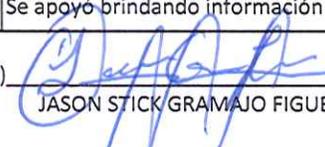


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

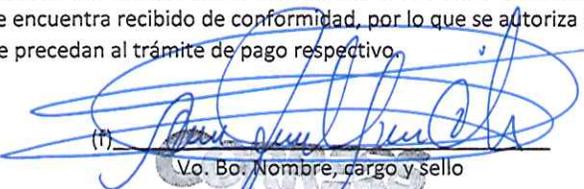
Nombre completo del Contratista:	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI:	3346 54130 1805
Numero de Contrato:	187-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 El Rico, Los Amates.
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 22 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 13 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.

(F) 
 JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA

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

(F) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUP. DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

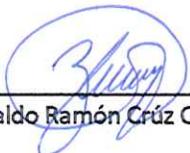
Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	191-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales: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

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

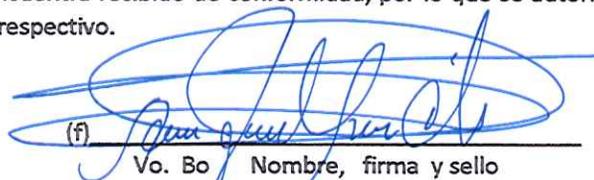
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindándole información a 35 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé ingresando al IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
3	Apoyé en el ingreso sistema IPS WEB las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
4	Apoyé en la recepción de 2 sacas conteniendo 234 piezas postales certificadas y 1 notificación.
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 de Jalapa.
7	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.



8	Apoyé en la entrega de 27 piezas certificadas en Agencia Postal de Jalapa. /
9	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal de Jalapa.
10	Apoyé con el enrutamiento de 234 piezas postales recibidas para su entrega en Jalapa y los municipios San Pedro Pinula, Monjas, Mataquescuintla, San Luis Jilotepeque y San Carlos Alzatate del Departamento de Jalapa.
11	Apoyé en el envío de los reportes de las boletas 63-A2. /

(F) 
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f) 

Vo. Bo Nombre, firma y sello



ADA JULIETA GUINEA 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:	192-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

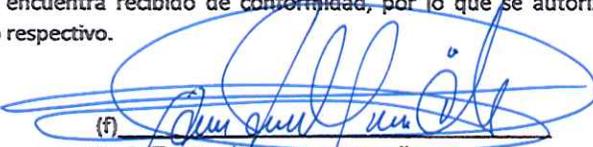
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre los envíos certificados. /
2	Se apoyó en el enrutamiento de 219 piezas postales certificadas. /
3	Se apoyó con la entrega de 192 piezas postales certificadas en las zonas 1,2,3,4,5,6, y aldeas de Jalapa, así como en los municipios de Mataquescuintla, San Luis Jilotepeque, Monjas, San Pedro Pinula y San Carlos Alzatate 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 de Jalapa. /

(F)


MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Por el Ministerio de Economía y Finanzas

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	193-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Piazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 11 usuarios sobre paquetes certificados. /
2	Se apoyó en el enrutamiento de 98 piezas postales recibidas para su respectiva entrega. /
3	Se apoyó en los controles de entrega interna para su respectivo orden. /
4	Se apoyó en la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatempa, Conguaco, Moyuta, Santa Catarina Mita y Zapotitlán del Departamento de Jutiapa. /
5	Se apoyó en la distribución de 97 piezas estándar y 1 pieza certificada a domicilio. /
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Jutiapa. /
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas. /
8	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos. /
9	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 209 piezas estándar y 107 piezas certificadas. /

(F) JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

(f) ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

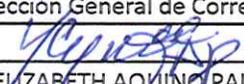
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



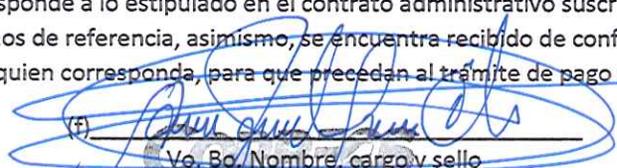
Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	194-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 22 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 2 piezas estándar y 110 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Jutiapa.
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 209 piezas estándar y 107 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. Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
ADA JULIETTE GHIENA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo	Maximiliano Enrique García	CUI:	2311 94781 0101
Numero de Contrato:	195-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1328916-0
Servicios (Técnicos)	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 85,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a las distintas unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica
3	Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro correspondiente
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo, laboral y penal de la Unidad
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte
6	Asesorar en el proceso de recepción, redacción, y trámite de documentos que ingresan a la Unidad
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extiende "LA DIRECCIÓN"
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
----	--

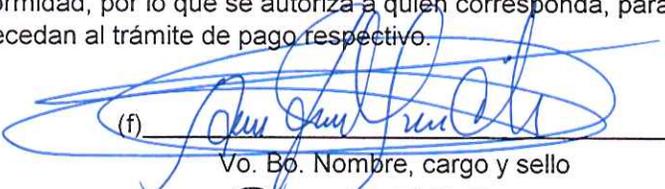
No.	
1	Asesoría para elaboración de denuncias, convenios interinstitucionales, gestión de procesos laborales.
2	Asesoría a LA DIRECCION para gestionar traspaso de vehiculos .
3	Asesoría en proceso de reconexión de energía eléctrica en diferentes agencias postales.
4	Asesoría a la sección de planificación referente a los diferentes instrumentos jurídicos que regulen a la Dirección General de Correos.
5	Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que se cuenta en propiedad LA DIRECCION en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro correspondiente.
6	Asesoría a "LA DIRECCIÓN" en seguimiento y regularización de bienes inmuebles en los cuales se encuentran ubicadas diferentes agencias interdepartamentales.
7	Asesoría a la Sección de Planificación referente a los diferentes instrumentos jurídicos que regulan a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Seguimiento a denuncia Penal presentada en contra de la Concesionaria El Correo S.A., ante el Juzgado Tercero de Primera Instancia Penal
9	Asesoría en proceso de reconexión de energía eléctrica en diferentes agencias postales.
10	Asesoría a la reunión de trabajo sobre temas del proyecto de ley denominada "ley postal" al Departamento Financiero De la Dirección General de Correos.
11	Asesoré al Departamento de Planificación de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos para dialogar sobre temas filatelicos y normarlo en el proyecto de ley.
12	Asesoré en cuanto a dar respuesta a ciertos cambios solicitados por unidad de planificación emitido dicha providencia de Dirección General.
13	Asesoré en reunión sostenida con personeros del Congreso de la República, en la cual ofrecen ayuda para darle seguimiento al proyecto de ley.

14	Asesoré en cuanto a realizar cambios en el capítulo del proyecto de ley, donde se regula asuntos filatelicos, solicitados por el Departamento de Filatelia de esta Dirección.
----	---

(F) 

Maximiliano Enrique García Rivas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Onelia Carolina Monterroso Rodriguez	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	196-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Operaciones Postales del Departamento de Operación 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.



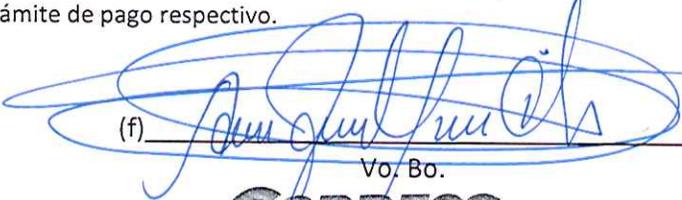
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Brinde apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
2	Brinde apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
3	Brinde apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
4	Brinde 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".

(F)


Onelia Carolina Monterroso Rodriguez

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

(f)


Vo. Bo.

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:	José Roberto Muralles Lima	CUI:	2934 18381 0101
Numero de Contrato:	250-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	24460893
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,612.90	Plazo del Contrato:	16/03/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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	Gestión de las obras de acuarelas para la exposición de Raíces de Colores Acuarela en el Palacio de Correos, para el fomento del Arte y apoyo artístico de nuestra cultura y tradición.
2	Se gestionó la ingnauración de la Exposición de Acuarelas de los Maestros Cesar Samayoa, Gerson Fuentes y el Colectivo Itenerante de Fraijanes.
3	Apoyo en el área de fotografía al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /Relaciones Públicas.
4	Apoyo y Organización en la realización del Lunes Cívico.

(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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
 PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS
 ADA IÑESTA 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 0901
Numero de Contrato:	252-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,580.65	Plazo del Contrato:	16/04/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

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

(F) _____

Jaime Arturo De León Rivera

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

(f) _____
 Nombre y cargo del
 DE GUATEMALA
 por el servicio que presta

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WOTZHBELLI EDWIN ATURO CHINCHILLA ENRIQUEZ	CUI:	2083 45736 0101
Numero de Contrato:	253- 2021- 029- DGCT	NIT del contratista:	6949993-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,580.65	Plazo del Contrato:	16-03 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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 al área de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
5	Se apoyó en la entrega de piezas Postales internacionales, piezas nacionales estándar y avisos de la SAT en diferentes áreas.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones de piezas postales internacional y pequeños paquetes.
8	Apoyé en el traslado de documentos a diferentes unidades.
9	Apoye del traslado de personal de la SIT
10	Revisión de Vitacoras de los vehiculos

(f)

WOTZHBELLI EDWIN ARTURO CHINCHILLA ENRIQUEZ

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

(f)

Vg. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SIB-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:	254-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8707770-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,580.65	Plazo del Contrato:	16-03 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

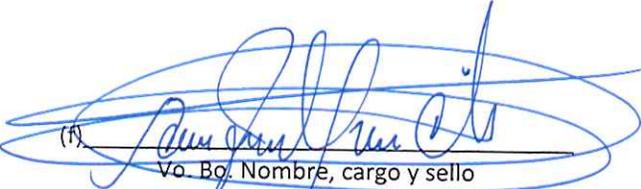
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
4	Se apoyó en la entrega de piezas postales estándar 1,077 internacionales, 01 nacionales, áreas entregadas 15 y 17 Ciudad capital y San Jose Pinula.
5	Se apoyó en la entrega de 135 avisos de la sat área entregada 15 y 17 ciudad capital.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 136 piezas de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 137 piezas internaciones 01 nacionales 16 avisos de la sat y 39 pequeños paquetes.

(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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el mundo, todo desde un microcentro

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

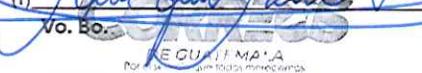
Nombre completo del Contratista:	Sindy Fabiola Vásquez Ajuac	CUI:	2111 69455 0713
Numero de Contrato:	255-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	84979267
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,096.77	Plazo del Contrato:	16-03 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 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 atención a 4 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.
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	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal San Pedro la laguna.

(F) 
Sindy Fabiola Vásquez Ajuac

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

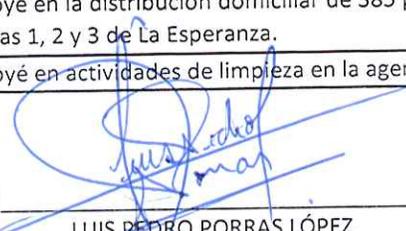
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	256-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,933.33	Plazo del Contrato:	05-04 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 2225 piezas postales certificadas y 325 estándar; recepción y clasificación de 1212 piezas certificadas y 1500 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, así como la instalación del servicio de agua potable en la agencia Quiché y energía eléctrica en Agencia Escuintla.



3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de las regiones suroccidental, noroccidental y del departamento de Escuintla.
4	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia y el traslado de información de uso general para el desarrollo de las operaciones.
5	Apoyé con la verificación del cumplimiento de la realización de actividades de recepción, clasificación y distribución de correspondencia de acuerdo a normativas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la recopilación de información, integración y traslado del informe semanal e inventario de piezas postales, así como programación semanal de reparto en agencias de la región asignada a la coordinación del departamento de operaciones.
7	Apoyé en el requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades.
8	Apoyé en la distribución domiciliar de 385 piezas certificadas y 45 estándar en la zona 11 de Quetzaltenango y zonas 1, 2 y 3 de La Esperanza.
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.


CORREOS
DE GUATEMALA
POR SERVICIOS 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:	257-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,933.33	Plazo del Contrato:	05-04 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Región Nor Oriente.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman la Región Nororiental.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales en cabecera del Departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó revisando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
5	Se apoyó en la consolidación y revisión de facturas para pagos de honorarios.
6	Se apoyó en la consolidación y revisión de informes de actividades mensuales.
7	Se apoyó en la consolidación y confrontación de reportes de inventarios de piezas postales y programación de reparto semanal.
8	Se apoyó enviando reportes solicitados por el departamento de Operaciones Postales. <i>que verán</i>



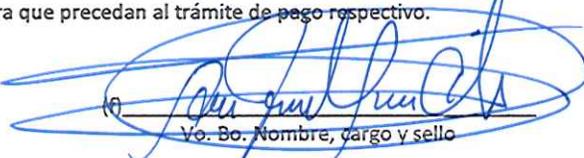
9	Se apoyó enviando solicitudes de combustible para apoyo en reparto en las Regiones Nor y Suroriente.
10	Se apoyó enviando de forma física la bitácora del registro semanal de kilometrajes recorridos de la panel 360 BMZ para el departamento Operaciones Postales.
11	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal de Chiquimula.
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 dándole seguimiento al servicio de energía eléctrica de las Agencias Postales de El Chol y Cubulco del Departamento de Salamá Baja Verapaz.
15	Se apoyó en el reparto de piezas postales en cabecera del Departamento de Zacapa.
16	Se apoyó con la entrega de contratos en Agencia Chiquimula del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
17	Se apoyó trasladando 5 muebles de Ipala para Agencia Postal de Chiquimula.

(F)


Allan Alberto Franco Dardón

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

(F)


Yo. Bn. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Arreaga	CUI:	2087 32748 0101
Numero de Contrato:	258-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	75724375
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,399.99	Plazo del Contrato:	05-04 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

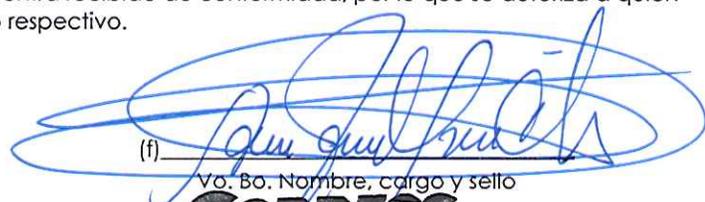
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y 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 reparaciones de plomería en la oficina de sub dirección y activos fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la comisión asignada por las autoridades superiores en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el Municipios Chiquimula, con la remodelación completa de las instalaciones en cual se realizaron reparaciones eléctricas, limpiado y pulido de piso, recorte de exceso de grama, plomería
3	Apoyé en la comisión asignada por las autoridades superiores en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicadas en el Municipio de San Jacinto Chiquimula, realizando el recorte de grama, reparaciones eléctricas y pintura en general.
4	Apoyé en la comisión asignada por las autoridades superiores en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el Municipio de Ipala Chiquimula, realizando el recorte de grama, reparaciones eléctricas y pintura en general.
5	Apoyé en el movimiento de vehículos a áreas asignadas y bodega de zona 6 Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el traslado de personal a las agencias postales de la Dirección General de Correo y Telégrafos ubicadas en Chol Baja Verapaz, Ipala, Cubulco San Jacinto Chiquimula.

7	Apoyé en la reparación de dispensadores de jabón para manos Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el traslado de paquetería del Área Administrativa a Ministerio.
9	Apoyé en repartición de invitaciones a presidencia y Vice Presidencia.
10	Apoyé en instalaciones y traslado de equipos para eventos de Programación Social.
11	Apoyé en inventarios y ordenamiento y selección de papelerías del área Administrativa.
12	Apoyé en reparación y verificación de cableados y diagnóstico para materiales servicio al cliente .
13	Apoyé en el área de informática a realizar instalación de cable y cámaras de circuitos serrados en operaciones primer nivel
14	Apoyé en el área de informática a realizar instalación de cable y cámaras de circuitos serrados en operaciones segundo nivel frente a internacional.
15	Apoyé en traslado de equipos por ampliación de espacios a bodega en zona 6 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Apoyé en localización de fugas de humedad en el área de Filatelia.
17	Apoyé en verificación de tableros eléctricos trifásicos, por apagones en oficinas de operaciones postales primer nivel distribución.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Zonia Elizabeth Gámez Cano	2583 60046 1401
Numero de Contrato:	259-2021-029-DGCT	52236498
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos	
Monto total del Contrato:	Q. 22,933.33	05/04/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa	En la Unidad de Asesoría Jurídica	

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

No.	
1	Apoyé en sacar copias de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Asesoría

	Juridica
2	Realicé procuraciones y entrega de memoriales encomendas por el Jefe de la Unidad Juridica en Juzgados Civiles zona 1 y zona 9, juzgados Penales zona 1
3	Realice procuraciones en Procuraduria General de la Nacion, solicitando informacion para establecer si en un proceso que se planteara en un juicio civil lo conoce PGN o unicamente el organo jurisdiccional, Archivo General de Protocolos, Camara de amparo, Registro Mercantil, UDEVIPO, tramites procuracion a Instituto Guatemalteco de Migracion para solicitar informacion Acceso a la Informacion Publica, procuraciones a Inspeccion de Trabajo.
4	Realice procuraciones y entrega de documentos en Registro General de la Propiedad, solicitando informacion de bienes inmuebles con finca, folio y libro de los inmuebles, asi tambien consultas en linea a Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, Inspeccion de Trabajo, UDEVIPO, Declaraguante.
5	Elaboré memoriales y oficios solicitando informacion para expedientes de la Unidad Juridica, realicé llamadas via telefono y correo electronico para solicitar informacion requerida por el Jefe de la Unidad Juridica .
6	Elaboré actas notariales, legalizaciones de firmas de documentos y copias de documentos, asi tambien colaboré en llenar cedula de notificacion en fardos postales.

(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 CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

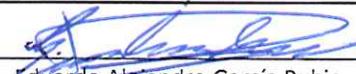
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Alejandro García Rubio	CUI:	1797 44917 0101
Numero de Contrato:	260-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	51318504
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 34,400.00	Plazo del Contrato:	05/04/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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

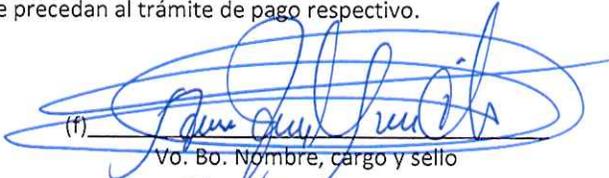
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en estructura de cableado en departamento de direccion y asistencia a cliente
2	Asesore en cambio de cableado estructurado de las distitas unidades de la direccion de puntos de RED
3	Asesore en configuraciones del panel de control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

(F)


Eduardo Atejandro 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. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que nos suministra.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Vinicio Martínez Chavarria	CUI:	2305 73738 0101
Numero de Contrato:	262-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	15590879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,500.00	Plazo del Contrato:	16-04 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 30-06-2021
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 el traspaso de las actividades del Señor Director
2	Apoyé en las revisiones y lavados de los vehículos asignados al señor Director
3	Apoyo en el traslado de los vehículos a los talleres asignados para sus revisiones
4	Apoyé en guardiana y movimiento de vehículos
5	Apoyé en diferentes tramites bancarios de la Direccion.
6	Apoyé en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
7	Apoyo en el traslado de personal a diferentes Sedes de "LA DIRECCION"

(F)

Marco Vinicio Martínez Chavarria

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

(f)

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	Lucrecia Dinora Colindres Ventura	CUI:	1814 22891 0101
Numero de Contrato:	263-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	37430815
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,500.00	Plazo del Contrato:	16-04 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite 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 en las que sea designado 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 la recepción y clasificación de documentos
2	Apoyé en el archivo de documentos
3	Apoyé en la recepción de llamadas
4	Apoyé en el traslado de documentación en diferentes unidades de "LA DIRECCION"
5	Apoyé en la elaboración de informes
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias
7	Apoyé a las secciones del Departamento al traslado de documentación.

(F) 
 Lucrecia Dinora Colindres Ventura

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

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

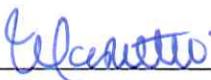
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



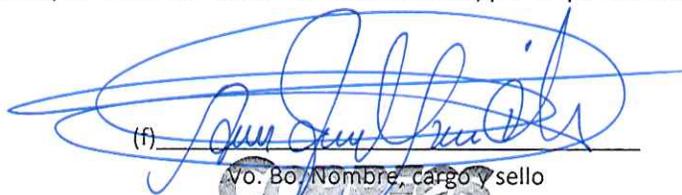
Nombre completo del Contratista:	María Fernanda Peralta Marroquín	CUI:	2404 39937 0101
Numero de Contrato:	265-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	61571865
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,500.00	Plazo del Contrato:	16/04/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 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 clasificación de paquetería estándar, capital, municipios y departamentos.
2	Se apoyó en la digitación de paquetería estándar, capital, municipios y departamentos.
3	Se apoyó en el despacho de paquetería estándar, capital, municipios y departamentos.
4	Se apoyó en despacho IPS (pequeño paquete) capital y departamental.
5	Se apoyó en impresión de stickers correspondientes al área de paquetería y estandar

(F) 
 María Fernanda Peralta 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

(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:	Walter Adalberto Medrano Ruyán	CUI:	2631 83491 1401
Numero de Contrato:	267-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	94553637
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,000.00	Plazo del Contrato:	16/04/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

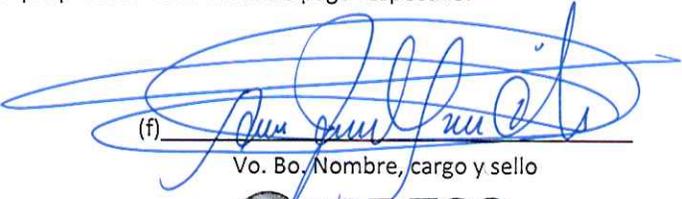


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la gestión y entrega de insumos a 5 Agencia Postales Departamentales.
2	Se apoyó en la elaboración de oficios para la entrega de insumos a las Agencias Postales Departamentales.
3	Se apoyó en la consolidación de las boletas 63-A2 del mes de junio provenientes de las Agencias Postales Departamentales.
4	Se apoyó en la gestión de una mesa técnica para revisar el proceso de consolidación de las boletas 63-A2.
5	Se apoyó en la recepción semanal de oficios provenientes de las Agencias Postales Departamentales. /
6	Se apoyó en la recepción y consolidación de las boletas de encuesta al usuario provenientes de las Agencias Postales Departamentales. /
7	Se apoyó en la revisión y consolidación de informes mensuales provenientes de las Agencias Postales Departamentales. /

(F) 
Walter Adalberto Medrano Ruyán

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	NIMROD JOSUÉ LOBOS DEL AGUILA	CUI:	2604 07216 0601
Numero de Contrato:	268-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	49687980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,548.39	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo en la Sección de Mantenimiento		

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 aéreas de "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 y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la 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 le sean asignadas por las autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye a limpiar la bodega de la seccion de Mantenimiento
2	Apoye en la coordinacion de resaneamiento de paredes exteriores del edificio
3	Apoye en coordinacion de montaje de eventos en el edificio de "LA DIRECCION"
4	Apoye en la entrega de insumos al personal de mantenimiento
5	Apoye en la inspeccion y verificacion del cumplimiento de la limpieza
6	Apoye en el traslado de equipo a la bodega de zona 6
7	Apoye en la coordinacion de cambio de mesa en el area de cafeteria en atencion al Usuario Ala Norte
8	Apoye en la elaboracion de oficios en la Seccion de Mantenimiento
9	Apoye en la elaboracion de expediente para pagos de servicios basico Seccion de Mantenimiento

(F)


 NIMROD JOSUÉ LOBOS DEL AGUILA

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


 (f) **COMIS**
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que nos presta
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



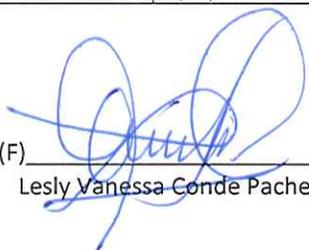
Nombre completo del Contratista:	Lesly Vanessa Conde Pacheco	CUI:	1938756830101
Numero de Contrato:	269-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3391881-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,612.90	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoria Interna		

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

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



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

(F) 
Lesly Vanessa Conde Pacheco

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brenda Anabel Osorio Miranda	CUI:	1614 03778 1908
Numero de Contrato:	270-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	43676324
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,677.42	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 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 atención de llamadas telefónicas.
2	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
3	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres.
4	Apoyé en las actividades que se realizan durante el proceso de desaduanaje.
5	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
6	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) 
Vo.Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el mundo que todos merecemos.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Astrid Andrea Pérez García	CUI:	2992 40444 0101
Numero de Contrato:	271-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	105452335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,677.42	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

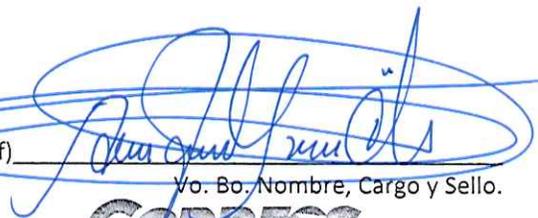
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres.
2	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas.
3	Apoyé en la logística de recepción y preparación de envíos nacionales e internacionales.
4	Apoyé en la logística y atención de servicio a visitantes y público en general.
5	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
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 entrega de paquetes en el área de Servicio al Cliente.
8	Apoyé en las actividades que se realizan durante el proceso de desaduanaje.

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

CORREOS
DE GUAYMALA
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:	272-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6795175-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

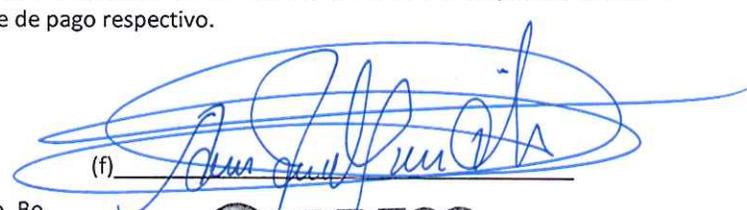
(F)


Maynor Daniel Velásquez García

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

(f)

Vo. Bo.


CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Samuel Ixtán Mejía	CUI:	2538 09975 1406
Número de Contrato:	273-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8184729-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

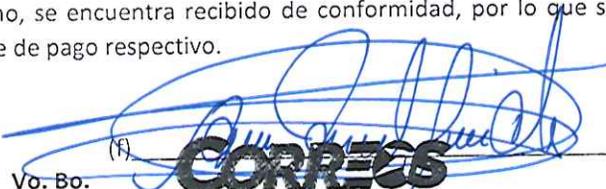
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de 10 usuarios en la Agencia Postal de Santa Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la distribución de 92 piezas postales certificadas y 115 piezas postales Estándar.
3	Apoyé en la recepción de una saca con insumos y correspondencia enviadas de la capital a la Agencia Postal de Santa Cruz del Quiché.
4	Apoyé en la elaboración de los informes finales de inventario general de piezas y de beneficiarios.
5	Apoyé las actividades de la inauguración del museo de la Agencia Postal de Santa Cruz del Quiché.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal de Santa Santa Cruz del Quiché.

(F) _____
Pedro Samuel Ixtán Mejía

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

Vo. Bo.

(F) 
CORREOS
DE GUATEMALA
por asociación con TIGER ELECTRONICS
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelson Obdulio Pérez Pérez	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	274-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,612.90	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental 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 la atención de 12 usuarios en la agencia postal de Santa Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la distribución de 84 piezas postales certificadas y 102 piezas postales Estándar en las zonas 5, 3, 2, 1, de Santa Cruz del Quiché y los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj del departamento de El Quiché.
3	Apoyé en la recepción de una saca con insumos y correspondencia enviadas de la capital a la agencia de Santa Cruz del Quiché.
4	Apoyé en la elaboración de los informes finales de inventario general de piezas y de beneficiarios.
5	Apoyé las actividades de la inaguración del museo de la Agencia Postal de Santa Cruz del Quiché.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal de Santa Santa Cruz del Quiché.

(F) 
 Nelson Obdulio Pérez Pérez

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

(f) 
 Vo. Bo. **CORREOS**
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que nos 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:	275-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8081677-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 24 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información relacionada con los servicios que se prestan en esta Agencia, en la Agencia Central y en el Almacén de Fardos Postales.
2	Apoyé con las actividades técnicas operativas de recepción, apertura y procesamiento de 2 bolsas contenido 25 piezas certificadas y 15 estándar.
3	Apoye con la entrega de 40 piezas certificadas.
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 semal y control de usuarios beneficiados.
5	Apoye 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.

CORREOS
DE GUATEMALA
SERVICIOS CORRESPONDIENTES

(1) 
Rosa Julieta Guinea Chavarria
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:	276-2021-029-DCGT	NIT del contratista:	8529301-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 Retahuleu y sus municipios: San Sebastián, San Carlos, El Asintal, Champerico, San Andres Villa Seca.
3	Apoyé en la elaboración del informe mensual de piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de 300 piezas certificadas y 66 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

Gilmar Gustavo González Escobar

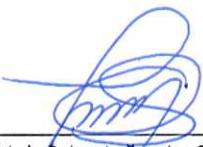
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. 
CORREOS DE GUATEMALA
 Para el Correo Postal de Guatemala
 ADA JULIETA GUINEÁ CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

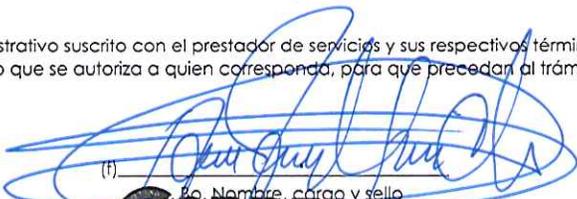
INFORME PERIODICO/DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029			
Nombre completo del Contratista:	Edwin Rolando Rosales Quezada	CUI:	2500535190101
Numero de Contrato:	277-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	16431073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,612.90	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/06 al 30/06/2021
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
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 MICIV
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 MICIV.
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 responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

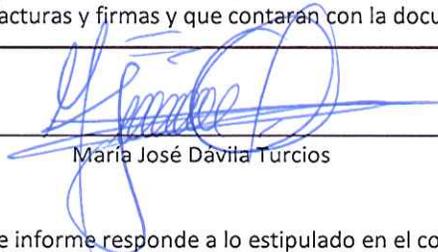
Nombre completo del Contratista:	María José Dávila Turcios	CUI:	3553 74900 1901
Numero de Contrato:	279-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10047145-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,612.90	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Apoyé en la elaboración de tres actas: Toma de posesión del anterior Jefe del Departamento Financiero, Marcos Mazariegos; Traslado de Responsabilidad del Combustible y; entrega del puesto de Jefe del Departamanto Financiero por parte de Marcos Mazariegos, esto a solicitud de la Señora Subdirectora y el Departamento de Recursos Humanos.
2	Apoyé a revisar las 180 requisiciones que llegaron de otros departamentos y darles ingreso a las mismas todas las veces que las presentaron al departamento y revisé su documentación adjunta de manera que esta contenga la información correcta trasladandolo a la Sección de Presupuesto posteriormente y llevando control de su estado.

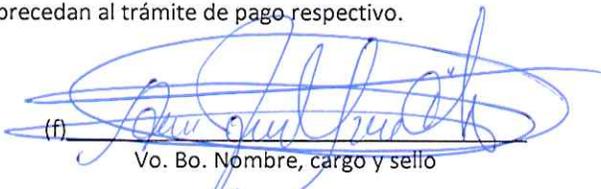
3	Apoyé a recaudar y revisar 45 Ordenes de Compra, CYD y/o COM-DEV para posteriormente trasladarlo a la Sección de Contabilidad y enviar los expedientes de CUR solicitados por DAF.
4	Apoyé en la recepción de documentos, todos los expedientes que ingresaron fueron escaneados y registrados debidamente en archivos electrónicos (base de datos) y físicos.
5	Apoyé en pedir y recaudar todas las firmas que debe contener un expediente de pago mediante 52 Providencias dirigidas tanto a Dirección como a Subdirección.
6	Participé en la elaboración del Anteproyecto "Formulación de Presupuesto para el año 2022".
7	Apoyé en preparar expedientes para enviarlos a las diferentes unidades del Ministerio.
8	Coordiné 7 reuniones del Jefe Financiero con distintos Departamentos de la DGCT convocando a personal de otros Departamentos.
9	Apoyé en redacción de 12 documentos para la unidad de DAF del Ministerio de Comunicaciones, tanto para traslado de expedientes CUR, como para solicitar apoyo en cuanto a Modificaciones.
10	Apoyé en revisión de expedientes de pago en que cumplieran con los requisitos correspondientes de las facturas y firmas y que contaran con la documentación completa, correcta y con las firmas autorizadas.

(F)


 María José Davila Turcios

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

(f)


 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 Humberto Hernández Balán	CUI:	1943 74939 0301
Numero de Contrato:	280-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3504591-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q13,548.39	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado del Señor Director de la Dirección.
2	Apoyé en revision y lavado del vehiculo del señor Director de la Dirección.
3	Apoyé en guardiana del Edificio central de la Direccion.
4	Apoyé en diferentes tramites bancarios de la Direccion.
5	Apoyé en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.

(F) 
 Carlos Humberto Hernández Balán

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

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

CORREGS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

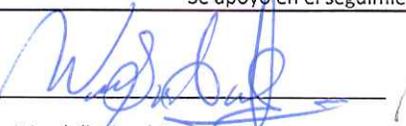


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

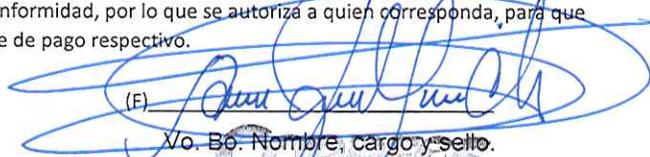
Nombre completo del Contratista:	Wendolin Sarai Aceituno Contreras	CUI:	2189 24402 0101
Numero de Contrato:	281-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7535692-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,548.39	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la redacción de comunicados de prensa, de exposición "Raíces de Colores", Inauguración agencia Correos e Insivumeh en Quiché, evento firma convenio HUAWEI.
2	Se apoyó en la conducción de diferentes actos protocolarios de la Dirección de Correos y Telégrafos.
3	Se apoyó en la realización de 4 programas de eventos protocolarios: Exposición "raíces de colores", evento HUAWEI, inauguración quiché, y presentación sellos postales del bicentenario, por aparte el recibimiento de medios de comunicación en actos públicos.
4	Se apoyó en el seguimiento de publicaciones en redes sociales.

(F) 
Wendolin Sarai Aceituno Contreras

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

(F) 
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello.

DE GUATEMALA
Por el cual se dio origen a este informe
ADA JULIETA GIMÉNEZ CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

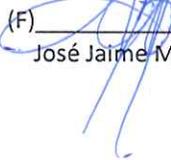
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Jaime Morales Mancilla	CUI:	1698 00733 0101
Numero de Contrato:	282-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5670695-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,548.39	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 Compras Directas
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 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 conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
2	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
3	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
4	Apoyé en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.

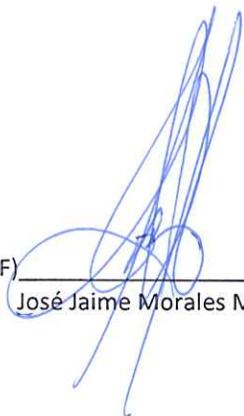
5	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia para la adquisición bajo la modalidad de Compras Directas
7	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR.
8	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por Fondo Rotativo.
9	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
10	Apoyé en la publicación, adjudicación y calificación de eventos en el portal de Guatecompras.
11	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
12	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de Guatecompras.
13	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
14	Apoyé en la elaboración de bases de cotización en el portal de Guatecompras.
15	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
16	Apoyé en la conformación de expediente para evento de cotización
17	Apoyé en la elaboración de reprogramación de cuota para el segundo cuatrimestre 2021
18	Apoyé en la elaboración de Bases de Cotización.
19	Apoyé en la conformación de expedientes para la Junta de Cotización.
20	Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes de Compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CYD en el portal SIGES.
21	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
22	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)  _____
 José Jaime Morales Mancilla

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

10	Apoyé en la publicación, adjudicación y calificación de eventos en el portal de GUATECOMPRAS.
11	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
12	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de GUATECOMPRAS.
13	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
14	Apoyé en la elaboración de bases de cotización en el portal de GUATECOMPRAS.
15	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
16	Apoyé en la conformación de expediente para evento de cotización
17	Apoyé en la elaboración de reprogramación de cuota para el segundo cuatrimestre 2021
18	Apoyé en la elaboración de Bases de Cotización.
19	Apoyé en la conformación de expedientes para la Junta de Cotización.
20	Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes de Compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CYD en el portal SIGES.
21	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
22	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
 José Jaime Morales Mancilla

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

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

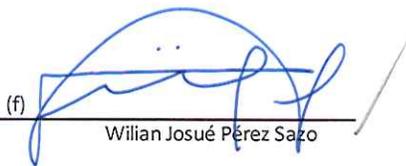
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilián Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	284-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,548.39	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

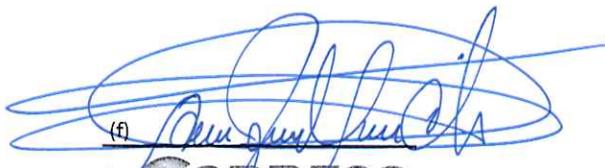
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de filatelia, arte y cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan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

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

6	Apoyé en la logística y aplicación de diseños en todo el material gráfico solicitado por La Dirección
7	Apoyé en la realización de informes, comunicados y otros materiales solicitados por otras dependencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la implementación de imagen visual de la celebración del Bicentenario
8	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores en implementación de imagen visual de la celebración del Bicentenario
9	Apoyé en asesoría para la realización de actividades varias designadas por autoridades superiores, siendo algunas de ellas firmas de Convenios interinstitucionales
10	Apoyé en la realización de material audiovisual para presentación en actividad de agradecimiento, así como apoyo a la coordinación logística del evento.
11	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores antes, durante y después de las actividades de Lunes Cívico realizado mensualmente, esto dentro del marco de celebración del Bicentenario
12	Apoyé en la logística y aplicación de diseños en el material gráfico solicitado por La Dirección para su implementación en los museos a cargo de la DGCT
13	Apoyé en la logística de recopilación de datos, toma de fotografías, aplicación de diseños y montaje de gafetes para el personal de todo el personal de la DGCT

(f) 
 Wilian Josué Pérez Sazo

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

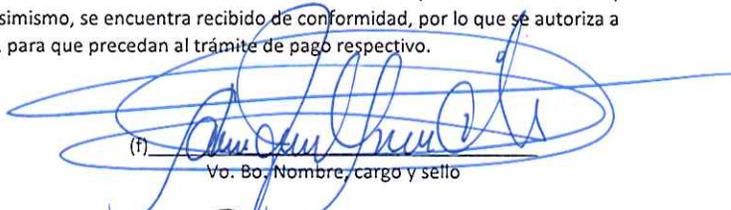
Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015 58078 0101
Numero de Contrato:	285-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q13,548.39	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la elaboracion de CDP
2	Apoye en el rengloneo de requerimientos para compra o pagos de servicios.
3	Apoye en la formulacion del presupuesto para el año 2022.

(F) 
Alfredo Alejandro Sosa Cruz

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

(F) 
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:	Ana Isabel Leiva Morales	CUI:	3017 32515 0101
Numero de Contrato:	286-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9832512-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,548.39	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal
3	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada
4	Brindar apoyo en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar
5	Apoyar en la solicitud y entrega de requerimientos de documentación de las contrataciones a efectuar
6	Brindar apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados
7	Apoyar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

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

7	Se apoyó con la creación y alimentación de controles electrónicos para la gestión y administración de los procesos de contratación y elaboración de contratos.
8	Se brindó apoyo en la creación y alimentación de controles electrónicos para la elaboración y gestión de Proyectos de Acuerdos Ministeriales y Delegaciones.

(F) 
Ana Isabel Lerva Morales

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio a todos guatemaltecos
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:	287-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	100921461-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,548.39	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Almacén del departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área
3	Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del archivo
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén
5	Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén
7	Apoyar en las actividades de entregas de los insumos de almacén a los solicitantes
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la actividades de entregas de los insumos de almacén a los solicitantes
2	Apoye en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos
4	Apoye en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén

(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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Barillas Cuc	CUI:	2740 96005 0101
Numero de Contrato:	288-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2655888-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 19,354.84	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

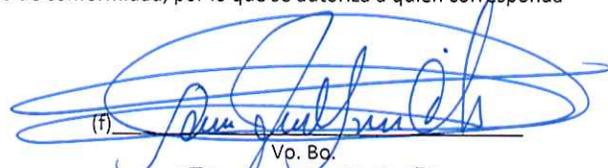
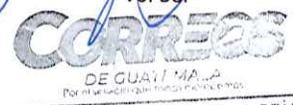
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero demandado o demandante, 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
	JUNIO
1	Asesoré en reunión con el coordinador de Aduanas de la Oficina de Fardos Postales de la Dirección General de Correos de Guatemala con respecto a la interpretación de unos artículos del Código Aduanero.
2	Asesoré en reunión con el personal de Correos de Guatemala en la implementación de las Declaraciones Juradas cuando los usuarios son de nacionalidad extranjera.
3	Elaboré Declaraciones Juradas de usuarios que se identificaban con pasaporte y nacionalidad cubana..
4	Elaboré Declaraciones Juradas de endoso general de usuarios de nacionalidad salvadoreña.
5	Elaboré Declaraciones Juradas de endoso especial cuando están mal consignados los nombres del usuario y son de nacionalidad extranjera.
6	Asesoré a usuarios de Correos de Guatemala en la forma que deben acreditar su calidad de Representante Legal de Personas Jurídicas.

7	Asesoré a los usuarios cuando no tiene Documento Personal Identificación y necesita 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 mal consignados e incompletos los nombres de los usuarios en las guías postales..
9	Elaboré Declaraciones Juradas donde venían solo los apellidos de los usuarios en las notificaciones de avisos de Correos de Guatemala.

(E) 
 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) 
 Vp. Bo.

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

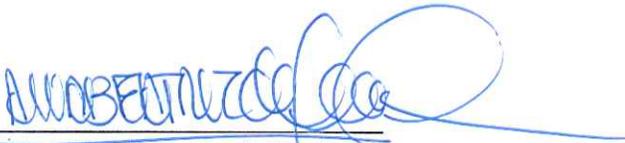
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Beatríz de León Díaz de González	CUI:	1644 50505 0101
Numero de Contrato:	289-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4214619-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000,00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

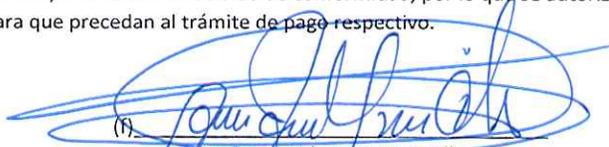
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de la certificación de la Resolución en respuesta al previo de la Procuraduría General de la Nación, con relación al expediente 1054-2020-477, en el proceso economico coactivo por el cobro de sanciones interpuestas por esta Dirección
2	Asesoré en la elaboración de la certificación de la Resolución en respuesta al previo de la Procuraduría General de la Nación, con relación al expediente 18823, en el proceso economico coactivo por el cobro de sanciones interpuestas por esta Dirección .

3	Asesoré en la elaboración de la certificación de la Resolución en respuesta al previo de la Procuraduría General de la Nación, con relación al expediente 18754, en el proceso económico coactivo por el cobro de sanciones interpuestas por esta Dirección .
4	Asesoré en la elaboración de la certificación de la Resolución en respuesta al previo de la Procuraduría General de la Nación, con relación al expediente 18981, en el proceso económico coactivo por el cobro de sanciones interpuestas por esta Dirección .
5	Asesoré en la elaboración de oficios para traslado de firma de certificaciones de de la subsecretaría para previo de la Procuraduría General de la Nación,
6	Asesoré en la elaboración de la certificación de la Resolución en respuesta al previo de la Procuraduría General de la Nación, con relación al expediente 18826, en el proceso económico coactivo por el cobro de sanciones interpuestas por esta Dirección .
7	Asesoré en la elaboración de acta para reconección de Luz de bien inmueble ubicado en el municipio de Peten, departamento de San Francisco.
8	Asesoré en la elaboración de acta para reconección de Luz de bien inmueble ubicado en el municipio de Chicamán, departamento de Quiche.
9	Asesoré y analicé los expedientes solicitados por el Director, trasladados a la Unidad Jurídica.
10	Asesoré en la redacción de los oficios internos para la solicitud y traslado de documentos a otras Unidades, Direcciones o Departamentos.
11	Asesore en la elaboración de Resolución de emisión postal "80 Años del Taller Nacional de Grabados en Acero"
12	Asesoré la elaboración de Oficios para solicitud de firmas a Dirección.
13	Asesoré y gestioné los expedientes para PGN, en relación al tema de multas a la Concesionaria
14	Asesore en la elaboración de Dictamen para de emisión postal "80 Años del Taller Nacional de Grabados en Acero"
15	Asesore en la elaboración de Resolución de emisión postal "200 Años Ciudad de Chiquimula".
16	Asesore en la elaboración de Dictamen para de emisión postal "200 Años Ciudad de Chiquimula".
17	Asesore en la elaboración de Resolución de emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala/Período Fundación de la República 1847-1851".
18	Asesore en la elaboración de Dictamen para de emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala/Período Fundación de la República 1847-1851".

(F) 
Ana Beatriz de León Díaz de González

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

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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

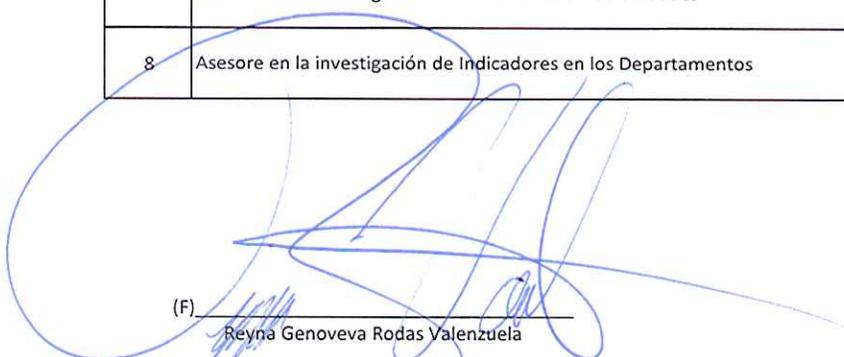
Nombre completo del Contratista:	Reyna Genoveva Rodas Valenzuela	CUI:	2758 11492 0101
Numero de Contrato:	290-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4541499-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 19,354.84	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 gestionar capacitaciones de SIGES ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
7	Asesore en la investigación de Indicadores en las Unidades
8	Asesore en la investigación de Indicadores en los Departamentos

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

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eleuterio Cahuec del Valle	CUI:	2383 09126 1601
Numero de Contrato:	291-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	692829-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 23,225.81	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 la inauguración del Museo Quichelense de Correos, Telégrafos y Filatelia y de la oficina del INSIVUMEH en Santa Cruz del Quiché. /
2	Asesoré a la Dirección en la presentación de la Ficha de Registro del Museo Quichelense de Correos, Telégrafos y Filatelia, de Santa Cruz del Quiché en la Red Nacional de Información Cultural, del Ministerio de Cultura y Deportes, para su inclusión en el catálogo electrónico de Museos. /
3	Se brindó apoyo al Encargado del Museo Quichelense de Correos, Telégrafos y Filatelia, de Santa Cruz del Quiché; en la gestión institucional para obtener mobiliario para el uso y resguardo de los objetos históricos del museo. /
4	Asesoré a la Dirección en reunión con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en el análisis normativo de la inclusión e implementación de la multiculturalidad e interculturalidad en la Dirección General de Correos y Telégrafos. /
5	Se brindó apoyo logístico en la instalación e inauguración de la exposición "RAICES DE COLORES, ACUARELA", en el marco de la celebración del Bicentenario de la Independencia. /
6	Se brindó asesoría a la Dirección, en la segunda revisión de la propuesta Plan Temático de Capacitación en Género y Multiculturalidad. /
7	Se brindó asesoría a la Dirección en la revisión de la propuesta de Ruta crítica para la institucionalización de la Unidad de Género y Multiculturalidad. /
8	Se participó en reunión de equipo en la planificación de los diferentes eventos programados para el presente mes. /
9	Se brindó asesoría en reunión con el Director General de Correos y Telégrafos en la presentación de avances de la institucionalización de la perspectiva de género y multiculturalidad. /

(F) 
Eluterio Cahuec del Valle

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
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:	292-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1529605-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 23,225.81	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 en la verificación de la Agencia Postal del Municipio de Escuintla de Escuintla en la verificación de linderos del polígono de la agencia.
2	Brindé asesoría a la encargada de la Agencia Postal del Municipio de San José departamento de Escuintla, debido a que se le impidió el acceso a sus labores por personal de la Policía Municipal de Transito de la Comuna de San José.
3	Brindé asesoría en la impresión de oficio dirigido al Alcalde Municipal de la comuna de Esquipulas, departamento de Chiquimula. Relacionado al inmueble de la agencia postal de Correos y Telégrafos en esa localidad.
4	Brindé asesoría en la impresión de oficio dirigido al Concejo Municipal de la comuna de Olopa, departamento de Chiquimula.

5	Brindé asesoría en la impresión de oficio dirigido al Concejo Municipal de la comuna de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula. Relacionado al inmueble de la agencia postal de Correos y Telégrafos en esa localidad.
6	Brindé asesoría en el seguimiento de la documentación para elaboración de Convenio entre el Municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula. Relacionado al inmueble de la agencia postal de Correos y Telégrafos en esa localidad.
7	Brindé asesoría en la impresión de oficio dirigido al Alcalde Municipal de la comuna de Santa Elena, departamento de Chiquimula. Relacionado al inmueble de la agencia postal de Correos y Telégrafos en esa localidad.
8	Brindé asesoría en la impresión de oficio dirigido al Alcalde Municipal de la comuna de Vado Hondo, departamento de Chiquimula. Relacionado al inmueble de la agencia postal de Correos y Telégrafos en esa localidad.
9	Brindé asesoría en la impresión de oficio dirigido al Concejo Municipal de la comuna de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula. Relacionado al inmueble de la agencia postal de Correos y Telégrafos en esa localidad.
10	Brindé asesoría en la impresión de oficio dirigido al Alcalde Municipal de la comuna de Jocotán, departamento de Chiquimula. Relacionado al inmueble de la agencia postal de Correos y Telégrafos en esa localidad.
11	Brindé asesoría en la impresión de oficio dirigido al Concejo Municipal de la comuna de Camotán, departamento de Chiquimula. Relacionado al inmueble de la agencia postal de Correos y Telégrafos en esa localidad.
12	Brindé asesoría en la impresión de oficio dirigido al Concejo Municipal de la comuna de San Pablo, departamento de Zacapa. Relacionado al inmueble de la agencia postal de Correos y Telégrafos en esa localidad.
13	Brindé asesoría en la impresión de oficio dirigido al Concejo Municipal de la comuna de Río Hondo, departamento de Zacapa. Relacionado al inmueble de la agencia postal de Correos y Telégrafos en esa localidad.
14	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de Santa Cruz Barillas, departamento de Huehuetenango.
15	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.
16	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de El Progreso, departamento de Jutiapa.
17	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de San José Acatempa, departamento de Jutiapa.
18	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de El Adelanto, departamento de Jutiapa.
19	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de Zacualpa, departamento de El Quiché.
20	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de Esquipulas Palo Gordo, departamento de San Marcos.
21	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.
22	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepequez.
23	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.
24	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu.
25	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de Sacapúlca, departamento de El Quiché.

26	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de San Cristobal, departamento de El Progreso.
27	Brindé asesoría a la jefatura de Operaciones en la verificación del estatus en que se encuentra la Agencia Postal del Municipio de Quiriguá, departamento de Izabal.

(F)

Luis Fernando Navichoque Lopez

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

(F)

Vo. Bó. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

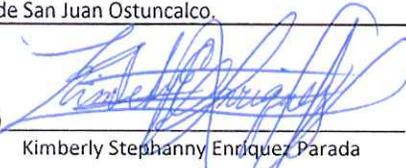
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Kimberly Stephanny Enriquez Parada	CUI:	2539 41806 0101
Numero de Contrato:	293-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7794181-0
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 23,225.81	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Laboral de la Unidad de Asesoría Jurídica		

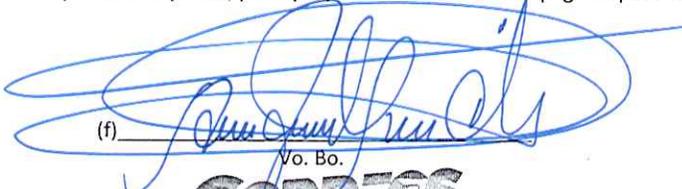
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría al Director General de Correos en reunión con Diputados en la Agencia de Sanarate.
2	Presté Asesoría al Director General de Correos, en la firma de convenio con el INSIVUMEH y apertura del museo de Correos en Santa Cruz del Quiché
3	Brindé asesoría en la elaboración de Dictamen para la emisión de sellos postales 100 años de la Fuerza Aérea.
4	Brindé asesoría en la elaboración de resolución para la emisión de sellos postales 100 años de la Fuerza Aérea.
5	Presté asesoría en la elaboración de Declaración Jurada para instalación de energía eléctrica en el Municipio de Champerico.
6	Presté asesoría en la elaboración de Declaración Jurada para instalación de energía eléctrica en el Municipio de San Jacinto.
7	Presté asesoría en la elaboración de Declaración Jurada para instalación de energía eléctrica en el

	Municipio de Taxisco.
8	Brindé asesoría en las gestiones correspondientes para la realización de convenio entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y el INGUAT.
9	Brindé asesoría al Director General de Correos en reunión con el Alcalde del Municipio de El Chol Baja Verapaz
10	Brindé asesoría al Director General de Correos en reunión con nueve Alcaldes del Departamento de Zacapa, el Gobernador de dicho departamento y la Diputada Carolina Orellana.
11	Brindé asesoría en la elaboración de Declaración Jurada para instalación de energía eléctrica de San Juan Ostuncalco.

(F) 
 Kimberly Stephanny Enriquez Parada

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Henry Orlando Godínez López	CUI:	2646 15166 1201
Numero de Contrato:	294-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2343400-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 23,225.81	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Control de Gestión /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control, supervisión, control y análisis de la información de los procesos estadísticos resultantes de las operaciones postales y proponer las mejoras a la autoridad superior de las normas y procedimientos, de los informes que se presentan con los indicadores de progreso para la toma de decisiones.
2	Brindar apoyo en la ejecución de diversas actividades de carácter técnico administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo.
3	Apoyar en recopilar y controlar la información proporcionada por las diferentes agencias postales con los alcances y en los casos previstos por la normativa aplicable.
4	Apoyar en la realización de estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar por "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realiza el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal.
6	Apoyar en revisión y confirmación las operaciones realizadas en el informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde.
7	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las 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 el análisis de los reportes semanales generados por la subsección de Aperturas, Bodega, Distribución especial, Fardos postales, Carteros y Atención al cliente, correspondiente al mes de junio.
2	Apoyé en la revisión de reportes semanales del inventario diario de piezas postales de las agencias departamentales del mes de junio.
3	Apoyé en la elaboración de la base de datos de la paquetería registrada entre mayo y junio del 2021, para realizar las notificaciones del area metropolitana y departamental.
4	Apoyé en la generación de indicadores para el reporte de las metas físicas del mes de junio.
5	Apoyé en la capacitación al personal encargado de tomar coordenadas para el proyecto de Actualización del Código postal.
6	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de entrega de paquetería en las 45 agencias durante.
7	Apoyé en el análisis del reporte brindado por la Unidad de Tecnologías de Información, del sistema IPS de la paquetería del mayo del año 2021.
8	Apoyé en la generación de shaps file para la elaboración de los mapas temáticos de las piezas postales.
9	Apoyé en la elaboración de la presentación en power point de los indicadores del servicio postal desagregados por las subsecciones del departamento de Operaciones postales, correspondiente al mes de mayo .
10	Apoyé en la elaboración del informe de los indicadores del servicio postal del mes de mayo, al señor Director de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en las reuniones con el equipo técnico de proyecto de actualización del código postal.
12	Apoyé en las reuniones técnicas con el equipo del departamento de Operaciones Postales.

(F) 
Henry Orlando Godínez López

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

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

CORDEAS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

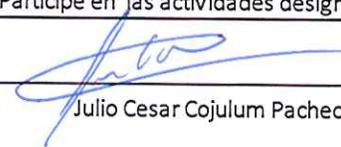


Nombre completo del Contratista:	Julio Cesar Cojulum Pacheco	CUI:	2436 10599 0101
Numero de Contrato:	295-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5939083-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 23,225.81	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

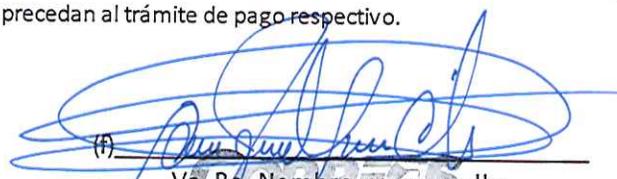
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de estadísticas nacionales e internacionales de reclamos
2	Brindar asesoría en la elaboración de expedientes de reclamos
3	Asesorar en el seguimiento del estado de gestión de expedientes de reclamos
4	Asesorar en elaborar y llenar fórmulas CNO8 y CN18
5	Brindar asesoría en consultar estado de reclamos con administraciones postales internacionales
6	Asesorar en organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar aspectos relacionados con atención de consultas y reclamos de clientes
7	Brindar asesoría en la atención al cliente y evaluar factores internos y externos que lo afecten
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JUNIO
1	Brinde asesoría en la elaboración de expedientes conformados por reclamos a nivel internacional.
2	Asesore en el seguimiento del estado de las gestiones de los expedientes de reclamos.
3	Brinde asesoría en realizar las consultas de los estados de los reclamos de las administraciones postales internacionales
4	Participe en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)


Julio Cesar Cojulum Pacheco

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

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

ADA JULIETA GUINEA 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:	296-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3674584-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana. /
2	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	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.
6	Se apoyó en la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. /
7	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. /

(F)


Jimmy Fredy Leonel Galvez Morales

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

Vo. Bo.

(f)


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que brinda a todos los guatemaltecos.
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:	297-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	683687-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q9,677.42	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

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



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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

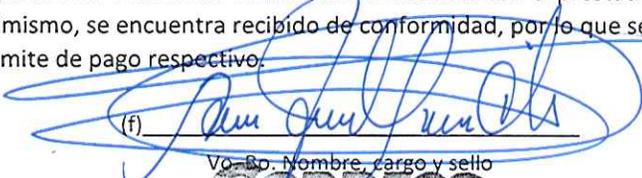
Nombre completo del Contratista:	Azucena Elizabeth Gil Pérez	CUI:	2903 11233 1419
Numero de Contrato:	298-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	10028340-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 9,677.42	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 y operativas que se realiza en las subsecciones de las sección de operaciones postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento 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 e 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.

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 area metropolitana. /
3	se apoyó en la clasificación de paquetería departamental.
4	se apoyó en el despacho de correspondencia para el area departamental.
5	se apoyó en digitar y despachar cartas de correspondencia nacional.
6	se apoyó en atención al cliente.
7	Se apoyó en clasificación y despacho de estandar. /

(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. Bp. 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

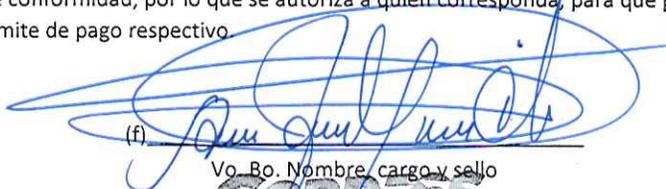
Nombre completo del Contratista:	Emily Gabriela Vásquez García	CUI:	3012 79403 0101
Numero de Contrato:	299-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9978766-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,677.42	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

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 (pequeño paquete, certificados) para el área metropolitana.
3	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados) Fardos postales. Paquetes rojos.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia (departamental y metropolitana) para el área de Fardos Postales.
5	Se apoyó en la clasificación de estándar (cartas y sobres).
6	Se apoyó en el escaneo de paquetería procedente de Combex.
7	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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



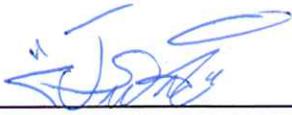
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jeremy Dionicio Hernández	CUI:	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	300-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10909730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,677.42	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

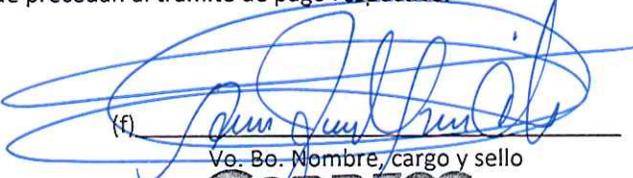
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



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

(F) 
Jeremy Dionicio Hernández

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

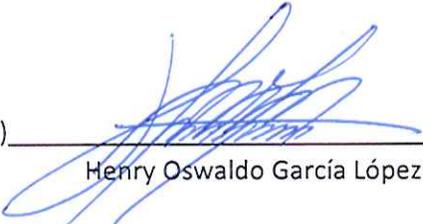
Nombre completo del Contratista:	Henry Oswaldo García López	CUI:	2056 06245 0101
Numero de Contrato:	301-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7784925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,677.42	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la 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.
2	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendiente de trámite.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la atención a los usuarios.
5	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
6	Se apoyó en la ubicación de las piezas requeridas por los usuarios.

(F)


Henry Oswaldo García López

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	3224 36540 1001
Numero de Contrato:	302-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,677.42	Plazo del Contrato:	03-05-2021 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01-06- al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(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



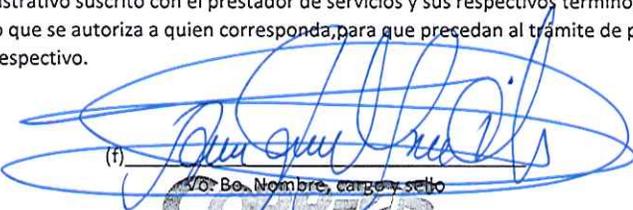
Nombre completo del Contratista:	Victoria Marina Domínguez Santisteban	CUI:	2144 36977 0901
Numero de Contrato:	303-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9634764-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,612.90	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

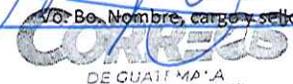
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a casa sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en 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 designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en las otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores .

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y clasificación de la categoría CP, EMS, RR, PP Y correspondencia e impresos para las áreas de Fardos Postales, Distribución Postal y Atención al Usuario.
2	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas, pequeño paquete (PP), certificado, (RR) encomiendas (EMS). (CP) y paquetes rojos.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia (departamental y metropolitana) para el área de Fardos Postales.
4	Se apoyó en la elaboración de guías, memos, oficios, informes y facturas en el área de apertura.
5	Se apoyó en la clasificación de facturas para el Departamento Internacional.
6	Se apoyó en recopilar datos de usuarios, vía telefónica.
7	Se apoyó en ingresar paquetes al sistema IPS, en el área de apertura, pequeños paquetes (pp), certificados y (RR) y paquetes verdes.

(F) 
Victoria Marina Domínguez Santisteban

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

(f) 
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:	Fernando Flores Cantoral	CUI:	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	304-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	185971-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,612.90	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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 casa 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 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 designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en las otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

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

(F)

Fernando Flores Cantoral

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Por el Ministerio de Operaciones Postales

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:	305-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4608530-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

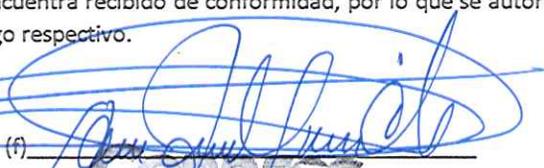
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 82 piezas estándar y 213 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 2 sacas y clasificación de 73 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 7 rutas: San Juan Comalapa, Patzún, Patzicía, San Martín, Bosques del Porvenir, Villa Bethania y San Andrés Itzapa.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a los usuarios de la Agencia Postal.

(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) 


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



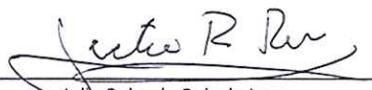
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz de Leon	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	306-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,612.90	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el 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 1,132 piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 piezas del área departamental.
7	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.

(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.

CORREOS

DE GUATEMALA
POR EL SERVICIO QUE PROPORCIONAMOS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

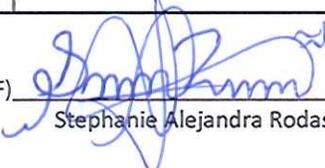
Nombre completo del Contratista:	Stephanie Alejandra Rodas Juárez	CUI:	3564 95191 0101
Número de Contrato:	307-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10846584-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,548.39	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal.		

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

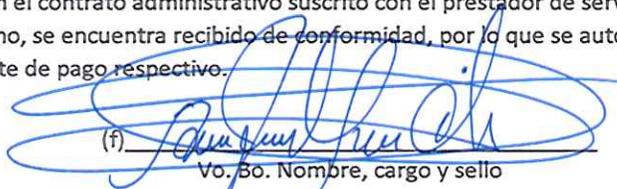
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el despacho de 1 pieza postal con destino internacional.
2	Se apoyó en ingresar y trasladar la pieza postal con destino internacional en el sistema IPS.
3	Se apoyó en el registro y reportes de formas 63-A2 utilizadas en la Agencia Postal.
4	Se apoyó en el registro e inventario de sellos postales utilizados en la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la realización y reporte del detalle semanal de visita de 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 liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB que ingresaron y fueron entregadas de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la recepción de paquetería, insumos y correspondencia administrativa de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en realizar el calendario de programación de rutas de la Agencia Postal.



10	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas de la Agencia Postal.
11	Se apoyó en la entrega de 3 piezas postales a usuarios dentro de la Agencia Postal de Chiquimula.
12	Se apoyó en la recepción, control y reporte de 8 notificaciones de avisos en la Agencia Postal de Chiquimula.
13	Se apoyó en enviar como devolución 7 piezas postales y 1 notificación de aviso con previa justificación.
14	Se apoyó en despachar y enviar 6 piezas postales y 4 notificaciones de aviso 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 de Chiquimula.
17	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.
18	Se apoyó en organizar y archivar documentos del presente año en la Agencia Postal de Chiquimula.

(F) 
Stephanie Alejandra Rodas Juárez

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

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



ADA JULIETA GUINEA 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:	308-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8662622-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,548.39	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

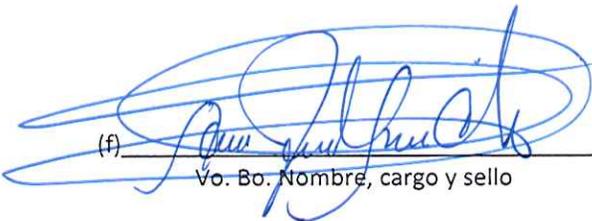
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan 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 actividades específicas designadas por los superiores según las necesidades presentadas.
7	Apoyé en la atención al usuario por medio de redes sociales de mensajería.

(F) 
Andrea Marina Monterroso Gallardo

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio al Usuario y al Cliente
ADA JIMETA GUIN CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



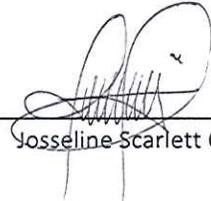
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez	CUI:	2142 46604 0101
Numero de Contrato:	309-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7992439-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,548.39	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

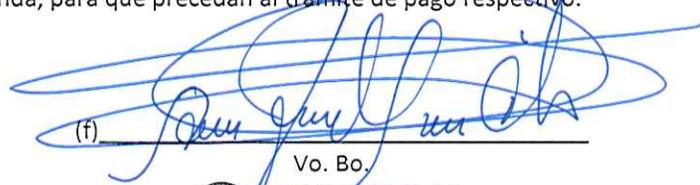
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan 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 a usuarios con recepción y entrega de paquetes.
2	Apoyé con desaduanajes y envíos departamentales.
3	Apoyé a usuarios brindando información por medio de llamadas telefónicas.
4	Apoyé en atención al usuario ampliándoles información de sus paquetes por medio de messenger en la página de Facebook.

(F) 
Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez ✓

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

(f) 

Vo. Bo.

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



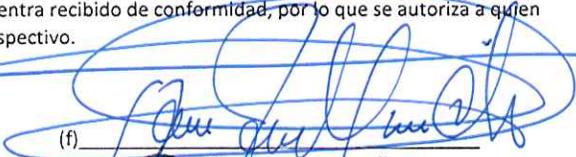
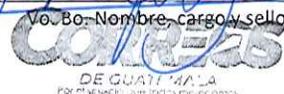
Nombre completo del Contratista:	Alex Faustino Patal Cocón	CUI:	1696873330407
Numero de Contrato:	310-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9634764-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,354.84	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyar en el realizar el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y clasificación de la categoría CP, EMS, RR, PP, correspondencia y traslado al áreas de Fardos Postales, Distribución postal, Atención al usuario.
2	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de apertura, pequeño (PP), certificado, (RR) encomiendas (EMS). (CP).
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental y metropolitana.
4	Se apoyó en el traslado de sacas de Combex hacia las instalaciones de Correos y Telégrafos de Guatemala.
5	Apoye en el escaneo de paquetería en el área de apertura.
6	Se apoyó en la realización de stickers de código de barras de las clasificaciones AI, Pequeños paquetes, OCRET, SAT.

(F) 
Alex Faustino Patal Cocón

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

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

DE GUATEMALA
POR SU NACER: 1911-10-03 (110 años)
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Recinos Arévalo	CUI:	1768 88780 0101
Numero de Contrato:	311-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5018776-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q, 25,161.20	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal.
2	Apoyé en elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Apoyé en dar seguimiento a los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales.
4	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales.
5	Apoyé en los proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal.
6	Apoyé a la Dirección General en todo lo relacionado al campo operativo postal. ✓

(F)

Juan Pablo Recinos Arévalo ✓

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

(f)

Vo. Bq. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

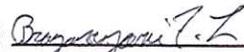


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

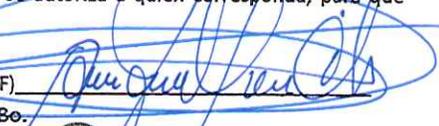
Nombre completo del Contratista:	Brayan Yoni Tomas López	CUI:	3168671601302
Número de Contrato:	312-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	9642762-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales	Q.6,000.00	Período del Informe:	03-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoya en la elaboración y presentación de informes por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar asesoría en las 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 DE MES JUNIO 2021
1	Se apoyó con la atención a 20 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 27 piezas certificadas y 30 estándar en los municipios de Concepción Huista, San Antonio Huista, Jacaltenango y Unión Cantinil del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyo 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 de Todos Santos Cuchumatán.

(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. 
 DE GUATEMALA
 Para el envío y recepción de correo
 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:	313-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.13,548.39	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 4 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) del Departamento de El Progreso.
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 Reporte de usuarios beneficiados.
8	Se apoyó enviando de forma física la bitacora por recorrido de kilometraje de la motocicleta Placa M-190FMY.
9	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
10	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal de Guastatoya.

(F) 
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ADA JULIETA GUÍNEA 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:	314-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 14 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 4 piezas postales certificadas en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Se apoyó en la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó en darla de baja 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 de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
7	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal de Guastatoya.

(F) 
MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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

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

ADA JULIETA GUINEA 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:	315-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
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 de Guastatoya.
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 51 piezas postales certificadas y 4 piezas estándar en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, San Antonio La Paz, El Jicaro, San Agustín y San Cristóbal Acasaguastlán .
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 3 piezas certificadas y 6 piezas estándar.
4	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre los paquetes certificados.
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 de Guastatoya.
8	Se apoyó con la entrega de 51 piezas postales certificadas y 4 piezas estándar.

(F) 
DAVID HERNÁNDEZ

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
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:	316-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,548.39	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 185 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 8 sacas de correspondencia conteniendo 1,325 piezas certificadas y 392 estándar.
3	Apoyé en la coordinación de logística para la entrega de correspondencia en los municipios de: La Esperanza, Olinstepeque, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, Zunil y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12 y Aldeas de Quetzaltenango.



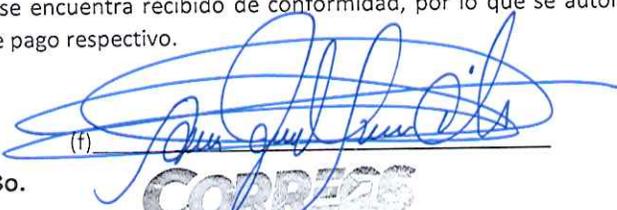
4	Apoyé en la logística de entrega de 230 piezas certificadas, recepción de 10 piezas a usuarios con destino nacional e internacional en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados 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 en la Agencia Postal de Quetzaltenango.

(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 presta a los usuarios
ADA JULIETA GUINÉS CHAVARRÍN
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:	317-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando atención a 25 usuarios proporcionando información de piezas postales certificadas y los servicios que presta la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la entrega domiciliar de 530 piezas postales certificadas y 110 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3 y 4 de Quetzaltenango.
3	Se apoyó 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	Se apoyó en la elaboración para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal de Quetzaltenango.

(F) 
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Número de Contrato:	318-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 156 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos certificados.
2	Se apoyó con la coordinación y entrega de 32 piezas postales ordinarias y 175 piezas postales certificadas en el casco urbano.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyó en el registro diario de las piezas distribuidas.
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal de Huehuetenango.

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.

Vo. Bo. 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que nos ofrece
 AIDA JULIETA CHINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

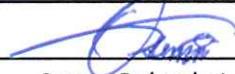
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



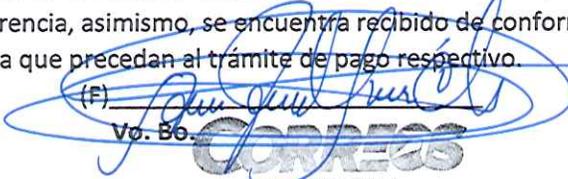
Nombre completo del Contratista:	Osmar Rolando López Villatoro	CUI:	2194 06065 1301
Numero de Contrato:	319-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 95 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 04 piezas Standard y 190 piezas Certificadas en el casco urbano.
4	Se apoyó con la entrega de 3 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito del Departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 7 Avisos de Fardos Postales en zona 1, de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal de Huehuetenango.

(F) 
Osmar Rolando López Villatoro

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

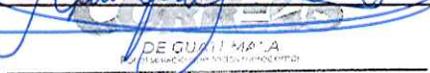
Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado	CUI:	1918 37733 1302
Numero de Contrato:	320-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 79 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción y procesamiento de 8 sacas de correspondencia conteniendo 722 piezas certificadas.
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 55 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 2 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zona 1 y 8 de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal de Huehuetenango.

(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.

(A) 
 Vo. Bo. 
 DE GUATEMALA
 ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

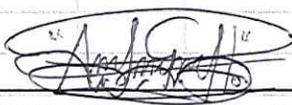
Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643 2001
Numero de Contrato:	321-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 14 usuarios sobre el funcionamiento actual del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 12 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción de piezas postales internacionales en la Agencia Postal de Chiquimula.
4	Se apoyó en la clasificación de 2 sacas que contenían 283 piezas postales certificadas y 8 piezas postales estándar.



5	Se apoyó en el traslado de información de usuarios a manifiestos de las piezas postales entregadas.
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 12 piezas postales certificadas y 1 pieza 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) 

Vp. Bg. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

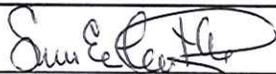


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

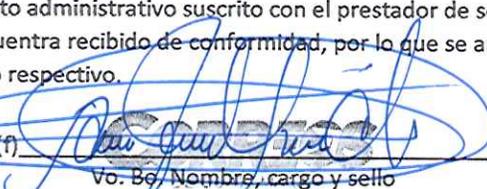
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	322-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,612.90	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	Se apoyó en la recepción de sacas, conteniendo 283 piezas postales certificadas y 8 piezas postales estándar.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 157 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Chiquimula, aldeas Sabanagrande, Santa Elena, San Esteban, El Morral, Vega Arriba, y en los municipios de: Ipala, San Jacinto, 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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 ADA JULIA GUINEÁ CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061 75116 0101
Numero de Contrato:	323-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,677.42	Plazo del Contrato:	03-05 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo en la Subsección de Mantenimiento		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	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	Apoye en la limpieza de la oficina de "LA DIRECCION"
2	Apoye en la limpieza de servicio al Cliente del Ala Norte
3	Apoye en la limpieza de Fardos Postales
4	Apoye en el Area de limpieza del segundo nivel de "LA DIRECCION"
5	Apoye en el servicio de cafetería
6	Apoye en la limpieza del primer nivel de "LA DIRECCION"
7	Apoye en la limpieza de la fuente y mantenimiento de macetas del primer nivel de "LA DIRECCION"
8	Apoye en la limpieza de la Oficina de Contraloria

(F) 
 Karen Liliana Cruz

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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	324-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,548.39	Plazo del Contrato:	03/05/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos utilizados en la publicación de comunicados oficiales.
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a "LA DIRECCIÓN"
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyé en la coordinación y atención a medios de prensa en las actividades de inauguración de agencias postales en el interior de la república.
5	Apoyé en la realización de informes de actividades realizadas en el interior de la República y en las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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

(F) Eddie Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(F) 

Vb. Bc. 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:	Flor de María Martínez Roca	CUI:	1982 55098 221
Numero de Contrato:	325-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2525636K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.11,612.90	Plazo del Contrato:	17-05 al 30-06-2021
Honorarios del período:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

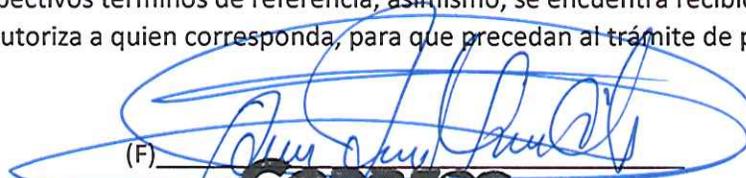
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo y participación del evento de la presentación de la primera serie de sellos conmemorativos al Bicentenario de la Nación.
2	Asesoré y realicé las mayas curriculares, de los diferentes talleres de "Equidad de género" de la UGM/DGCT.



3	Asesoré y realicé la investigación para la maya curricular, de los talleres de "Equidad de género" incluidos en la propuesta del plan de acción de la creación e implementación de la Unidad de Género y Multiculturalidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos (UGM/DGCT).
4	Asesoré y realicé las líneas de acción de la propuesta del plan de acción en la creación e implementación de UGM/DGCT.
5	Asesoré y realicé la base de los fundamentos legales, en los cuales se debe basar la creación e implementación de la UGM/DGCT.
6	Asesoré y realicé la planificación curricular, del primer ciclo de talleres en "Equidad de género" de la UGM/DGCT.
7	Asesoré y realicé la evaluación que se aplicarán en los talleres del primer ciclo de "Equidad de género", para valorar el contenido de los mismos.
8	Asesoré y realicé la evaluación que se aplicarán a los conferenciantes del primer ciclo de "Equidad de género", para estimar la calidad docente de los mismos.
9	Asesoré y realicé la segunda revisión y corrección de la propuesta del plan de acción de la UGM/DGCT.
10	Asesoré y realicé las rutas críticas que se deben seguir en la creación e implementación de UGM, enmarcadas en la propuesta del plan de acción de la UGM/DGCT.
11	Asesoré y realicé la tercera revisión y corrección de la propuesta del plan de acción de la UGM/DGCT.
12	Asesoré y realicé el cronograma de actividades según necesidades de la propuesta del plan de acción de la UGM/DGCT.
13	redacción y ortografía del documento edición postalica de 200 años de la ciudad de Chiquimula.
14	Brindé apoyo al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en la logística de la exposición de pinturas "Raíces de colores acuarela".
15	Asesoré y realicé la cuarta revisión y corrección de la propuesta del plan de acción de la UGM/DGCT.

(F) 
Flor de María Martínez Roca

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

(F) 

ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA
SUIR-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roberto Alejandro Hidalgo Motta	CUI:	2318 72739 0101
Numero de Contrato:	332-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	18258271
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 10,000.00	Plazo del Contrato:	01/06/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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	Realice 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	Brinde asesoría en la actualización constante de la plataforma de la pagina web de "LA DIRECCIÓN".

3	Asesore a "LA DIRECCIÓN" en la recepción, atención y seguimiento de los diferentes procesos de solicitudes de información que ingresen a la Unidad.
4	Asesore 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.

(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 de Correos Financieros

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:	333-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	47291060
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01/06/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
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	Apoyé en la validación final y presentación oficial del Proyecto de Actualización del Código Postal de Guatemala.
2	Participé en reuniones técnicas con representantes del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, referentes a la implementación del Proyecto de Actualización del Código Postal de Guatemala.
3	Apoyé en el proceso de formulación y construcción del perfil de proyecto denominado "Correos-Conexión".
4	Participé en reuniones técnicas con representantes del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, referentes a la presentación del proyecto denominado "Correos-Conexión"
5	Apoyé en el proceso de revisión final de la propuesta de Reforma de Ley del Código Postal de la República de Guatemala.
6	Participé en reuniones técnicas con representantes del Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, y empresas privadas desarrolladoras software, relativas a la construcción de una aplicación tecnológica que utilizará la Dirección General en el proceso de "rastreo de entrega de mensajería y paquetería".
7	Participé en reuniones técnicas con representantes del Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, y del sector privado, referentes a la modernización del equipo tecnológico que utilizan los carteros de la institución.
8	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.
9	Apoyé en la gestión de búsqueda y sistematización de normativas legales, con la Hemeroteca del Diario de Centro América.
10	Participé en el evento de presentación de una emisión filatélica conmemorativa a los 200 años de fundación de la Ciudad de Chiquimula.

(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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 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:	334-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	32010206
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01/06/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría especializada en la gestión de activos fijos y bienes fungibles de "EL ESTADO".
2	Brindar asesoría en las gestiones que se realizan sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en cuanto a las disposiciones legales establecidas sobre registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto al establecimiento de mecanismos y controles automatizados relacionados con el registro, cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de levantamiento físico de inventarios de los activos fijos y bienes fungibles, en el departamento de Guatemala y el interior de la República para los registros correspondientes.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante 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.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las gestiones que se realizan para dar de alta y baja a los bienes según sea el caso que se presente.
8	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenios, acuerdos, contratos y otros.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
11	Asesorar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en cuanto al establecimiento de levantamiento físico de inventarios de los activos fijos y bienes fungibles, en el departamento de Guatemala y el interior de la República para los registros correspondientes.
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" para el seguimiento a ingreso al módulo de inventario del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el registro en el Libro de Inventarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos de los bienes donados a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a darle seguimiento al estatus legal del bien inmueble que ocupa la Agencia Postal del municipio de Concepción, departamento de Sololá.
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", para darle seguimiento ante la Procuraduría General de la Nación a la recuperación del bien inmueble que ocupa la agencia Postal de Monterrico, municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a dar seguimiento al tramite de los traspasos de vehiculos iniciados a nombre de la Dirección General de Correos y Telégrafos ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Admistración Tributaria, que actualmente se encuentran a nombre de Correos de Guatemala, Sociedad Anonima.
6	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", para darle seguimiento al tramite iniciado del cambio de uso de los vehiculos ante el Registro Fiscal de Vehiculos de la Superintendencia de Administración Tributaria, así como los expertajes correspondientes ante la Unidad Especifica de la Policía Nacional Civil, de los vehiculos que actualmente se encuentran a nombre de Correos de Guatemala, Sociedad Anonima.
7	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", para iniciar el traspaso a nombre de la Dirección General de Correos y Telegrafos, del vehiculo con placas P254DHW ante el Registro Fiscal de Vehiculos de la Superintendencia de Administración Tributaria, vehiculo que actualmente se encuentra a nombre de Edgar Geovani López Saucedo.
8	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", para iniciar el trámite de reposición de la Tarjeta de Circulación y Certificado de Propiedad del vehiculo con placas de circulación P-652CFG ante el Registro Fiscal de Vehiculos de la Superintendencia de Administración Tributaria, vehiculo que actualmente se encuentra a nombre de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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

 DE GUATEMALA
 por el servicio postal y telecomunicaciones
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

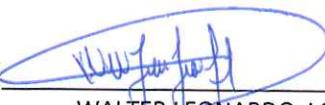


Nombre completo del Contratista:	WALTER LEONARDO LOPEZ HURTARTE	CUI:	2079 82945 0101
Numero de Contrato:	335-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7280513-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-06 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Periodo del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyó a clasificar la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de piezas postales estándar 1,379 internacionales, 108 nacionales, Zona entregada 3,8 Capital.
5	Se apoyó en la entrega de 103 citas de la sat apoyando las áreas zona 4, 7,11 y 18 Ciudad Capital 10 y 11 de Mixco.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 152 pequeños paquetes apoyando la ruta de la zona 10.
7	Se apoyó en devoluciones 66 piezas internacionales, 07 nacionales, 20 avisos de la sat y 19 pequeños paquetes.

(F) 
WALTER LEONARDO LOPEZ

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

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

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:	3002113250101
Numero de Contrato:	336-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	105264-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-06 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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 a clasificar a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de piezas Postales Estándar, internacional 1,079 piezas, nacional 01 piezas, zona entregada 10 Ciudad capital.
5	Se apoyó en la entrega de 117 avisos de la sat en el área de la zona 10.
6	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 114 pequeños paquetes
7	Se apoyó en devoluciones 157 piezas internacionales, 0 nacionales 22 avisos de sat y 32 pequeños paquetes.

(F) Jorge Reyes
JORGE MÁRIO 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) 
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:	Elia Wilma Monroy Peña	CUI:	2630 49000 1901
Numero de Contrato:	337-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	39475360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 5,000.00	Plazo del Contrato:	01/06/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

(F)


Elia Wilma Monroy Peña

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

REPUBLICA DE GUATEMALA
Ministerio de Comunicaciones

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

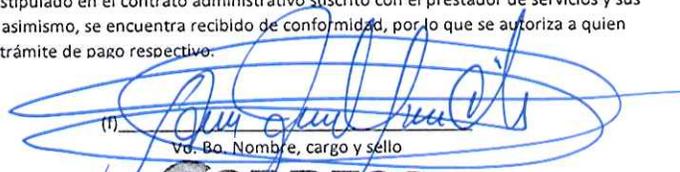
Nombre completo del Contratista:	Melany Josabeth Portillo Bolaños	CUI:	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	338-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 5,000.00	Plazo del Contrato:	01/06/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Subsección Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas 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 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 entregar facturas en departamento internacional.
6	Se apoyó en paquetería de Dirección General.
7	Se apoyó en digitar y despachar paquetería Nacional.
8	Se apoyó en papelería del personal.

(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 preceda al trámite de pago respectivo.

(F) 
Vd. Bn. Nombre, cargo y sello


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

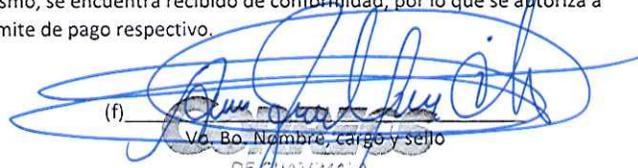
Nombre completo del Contratista:	Nidia Betsabé Villalta Rosales	CUI:	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	339-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 5,000.00	Plazo del Contrato:	01/06/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Subsección Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas 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 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 digitar y despachar paquetería EMS y CP
6	Se apoyó en digitar cartas de correspondencia nacional.
7	Se apoyó en llamar a clientes para entregarles su paquetería
8	Se apoyó en digitar y despachar estandar.

(F) 
 Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 DE GUATEMALA
 ADA JULIETA GUINCA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



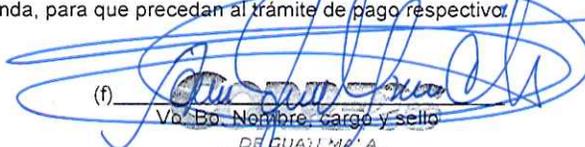
Nombre completo del Contratista:	Hervin Eduardo Montecinos Calel	CUI:	3439 27594 1417
Numero de Contrato:	340-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 6,000.00	Plazo del Contrato:	01/06/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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 logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas 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 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. Bo. Nombre, cargo y sello
 DE GUATEMALA
 ADA JULIETA GIRÓN CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES	CUI:	1873 17720 0613
Numero de Contrato:	341-2021-029-DGTC	NIT del contratista:	6132813-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 6,000.00	Plazo del Contrato:	01-06 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Distribucion Postal 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 que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 275 usuarios brindando información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 510 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la recepción de 5 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 420 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 de Villa Canales.

(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, asimismo, 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
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
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:	342-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1642607-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.6,000.00	Plazo del Contrato:	01/06/2021 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/06/2021 al 30/06/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención e información a 7 usuarios en la Agencia Postal de Chiquimula.
2	Se apoyó con la entrega de 101 piezas postales certificadas a usuarios en la Agencia Postal de Chiquimula.
3	Se apoyó en realizar los controles de despacho de las piezas postales.
4	Se apoyó en la revisión y clasificación de las piezas postales que ingresaron a la Agencia Postal de Chiquimula.
5	Se apoyó en la entrega de 2 notificaciones de aviso de manera domiciliar en Chiquimula.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.
7	Se apoyó en la apertura y entrega de 3 desaduanajes de forma domiciliar a los usuarios de la Agencia Postal de Chiquimula.
8	Se apoyó en la entrega y apertura de forma domiciliar de 1 sobre de OCRET.

(F) Lissy Sagastume
Lissy Ivonne Sagastume Solis

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

(F) Ada Julieta Guinea Chavarría
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:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	CUI:	1949682860101
Numero de Contrato:	343-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1792619-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q6,000.00	Plazo del Contrato:	01-06 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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


DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

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

(f)

Vo. Bo.


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:	344- 2021- 029- DGCT	NIT del contratista:	9330271-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.5,000.00	Plazo del Contrato:	01-06 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-06 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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 contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el ordenamiento de parqueo sobre la 12 Calle
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños del primer nivel del ala sur de la Dirección.
3	Apoyé en la logística de cafetería 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 Area de Parqueo
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.

(f)



JUAN FRANCISCO OJOT GIL

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



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

16	Asesoré a Dirección para asistir a la entrega de una colección de la primera serie "Bicentenario de la Independencia de Guatemala" - Período Independenstista-, al Excelentísimo Embajador de la República del Perú en la residencia del embajador.
17	Asesoré a Dirección para coordinar el lanzamiento y primer día de circulación de la emisión postal "200 años de la Ciudad de Chiquimula", dentro de las celebraciones del Bicentenario en el Departamento de Chiquimula.

(F)

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORPES

DE GUATEMALA

Por el presente documento se autoriza a:

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA