



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	- 1603 78192 1101
Número de Contrato:	601-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 63 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas conteniendo 189 piezas certificadas y 68 piezas estándar.
3	Apoyé en la entrega en Agencia de 33 piezas certificadas y 12 piezas estándar.
4	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en llevar los despachos de los archivos enviados y recibidos en la Agencia Postal para su respectivo orden.
6	Apoyé en realizar la gestión para los pagos de servicios de agua y luz de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

V6:Bo. (F) 
CORREOS DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

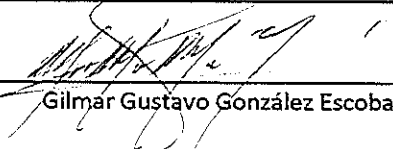
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	CUI:	2812 45002 1101
Número de Contrato:	602-2021-029-DCGT	NIT del contratista:	8529301-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,00.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa	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

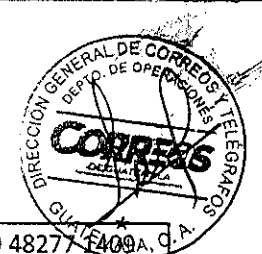
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 12 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Apoyé en el enrutamiento de paquetería y cartas estándar en las siguientes rutas: zonas 1,2,3,4,5,6 de la cabecera departamental de Retalhuleu y sus municipios: San Sebastián, San Carlos, El Asintal, Champerico, San Andres Villa Seca, del departamento de Retalhuleu.
3	Apoyé en la recopilación y facilitamiento de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
4	Apoyé en la distribución de 271 piezas certificadas y 109 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.


 DE GUATEMALA, S. B.
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



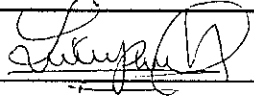
Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277
Número de Contrato:	603-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

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

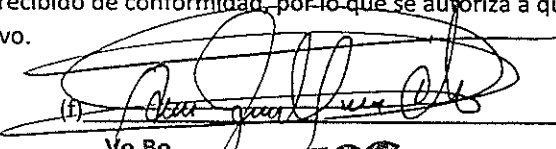
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 8 usuarios en la Agencia Postal Santa Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la elaboración de la programación de rutas e inventario diario de piezas postales.
3	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 207 piezas postales certificadas y 293 piezas postales estándar.
4	Apoyé en la distribución de 4 piezas postales certificadas y 3 piezas estándar en las rutas de: San Antonio Ilotenango, Patzité, San Pedro Jocopilas del Departamento de Quiché.
5	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar y certificadas por municipios.
6	Apoyé en la recepción y atención de los visitantes al museo.



7	Apoyé en la recepción de 1 envío internacional.
8	Apoyé con el traslado 7 piezas certificadas y 9 estándar mal encaminadas a Agencia Uspantán.
9	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura de la Agencia Postal departamental.
10	Apoyé en contactar a los usuarios de las notificaciones de aviso de fardos postales.
11	Apoyé en la limpieza del museo Quichelense.

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

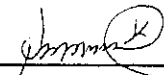
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



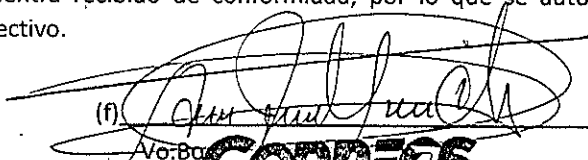

Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	604-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de 10 usuarios en la Agencia Postal de Santa de Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la distribución de 88 piezas postales estándar y 29 certificadas.
3	Apoye brindando la información necesaria a los usuarios que recibieron notificaciones de fardos postales.
4	Apoyé en la elaboración de los reportes semanal y mensual de inventario de piezas postales y de usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la rebaja 40 paquetes entregados a los usuarios en el sistema IPS.
6	Apoyé en clasificar las piezas postales por rutas para su distribución.
7	Apoyé en la limpieza y orden de las piezas históricas del museo en la Agencia Postal de Santa Cruz del Quiché.
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal de Santa Cruz Quiché.

(F) 
 NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

(f) 
 No. 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:	Nestor Yovani Marroquín Rodas	CUI:	2456 09113 2002
Numero de Contrato:	605-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	40551717
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada a la Sección de Compras, departamentos y unidades que integran en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoría especializada en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante los procesos de compras y contrataciones, observando que se cumpla las formalidades legales establecidas para el efecto.
4	Asesorar en la preparación de bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
6	Asesorar al departamento administrativo en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
8	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 revisión de términos de referencia publicados en el portal de Guatecompras en concursos de la modalidad de <i>Compra Directa con Oferta Electrónica</i> .
2	Brindé asesoría a la Dirección General en el análisis de cuadros de calificación de ofertas para la adjudicación de adquisiciones bajo la modalidad de <i>Compra Directa con Oferta Electrónica</i> .
3	Asesoré a la Dirección General en acciones que se tomaron para dar seguimiento a recomendaciones derivadas de auditoría de desempeño realizada por la Contraloría General de Cuentas.
4	Otorgué asesoría a la Sección de Compras del Departamento Administrativo en la gestión de la aprobación del Contrato Administrativo relacionado al proceso de Cotización Pública No. CPC-DGICYT-001-2021 Adquisición de vehículos tipo pick up, 4x4, doble cabina para uso de la sección de transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Proporcione asesoría para gestión y elaboración de informes y reportes solicitados por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)

Nestor Yovani Marroquín Rodas

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CONREAS

DE GUATEMALA
Por el Ministerio de Telecomunicaciones

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

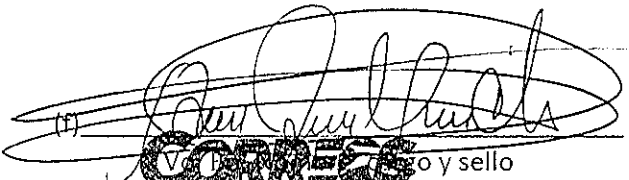
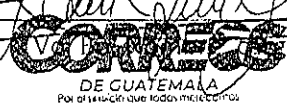
Nombre completo del Contratista:	María Cristina Estévez Rodas	CUI:	2168 46560 0101
Numero de Contrato:	606-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	74348094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 30/09/2021
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	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
7	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
8	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".
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y revisé reportes de ejecución presupuestaria previo firma del Señor Director.
2	Asesoré y revisé reportes relacionados a modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de cuota financiera.
3	Asesoré y revisé información solicitada por el Presidente de la Comisión de Previsión Social del Congreso de la República de Guatemala.
4	Brindé asesoría en la planificación de actividades relacionadas con la emisión de sellos postales y cambio de agencias postales.
5	Brindé asesoría en la formulación de informes dirigidos al Señor Viceministro de Comunicaciones con el estatus actual operativo y administrativo - financiero de esta Dirección General.
6	Dí seguimiento y realicé recomendaciones a las estadísticas presentadas por los Departamentos de Operaciones e Internacional.
7	Dí seguimiento y acompañamiento en la actualización de información relacionada con la Unión Postal Universal -UPU- y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.

(F) 
 María Cristina Estévez Rodas

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


 (11)  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

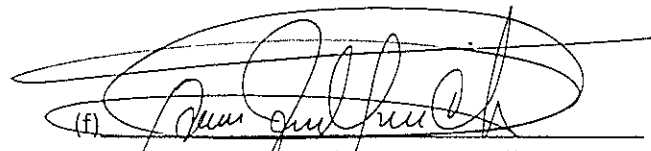
Nombre completo del Contratista:	Justo David Pérez Gramajo	CUI:	2563 26711 0901
Numero de Contrato:	608-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	23594128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en la rama del derecho a las autoridades de "LA DIRECCIÓN".
2	Verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genere en "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar durante las actividades de estudios, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas de la gestión del despacho superior.
4	Brindar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar a las distintas unidades y/o deartamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica.
6	Analizar y/o elaborar documentos de carácter técnico administrativo y legal que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas 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	Asesoré en diversos asuntos jurídicos correspondientes a la Dirección General.
2	Analice minutas de opiniones jurídicas provenientes del Departamento Jurídico de esta Dirección General, sugiriendo los cambios adecuados en donde correspondió hacerlo.
3	Asesoré en cuanto a la elaboración del Convenio de Cooperación Internsistitucional a celebrarse con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4	Brinde apoyo en la elaboración de documentación de carácter legal para la Dirección General.
5	Realicé recomendaciones jurídicas pertinentes y oportunas cuando se me requirió de la Dirección General.
6	Brindé acompañamiento en temas relacionados con asuntos jurídicos en otras unidades que requirieron mi apoyo, por instrucciones directas de Dirección General.
7	Asesoré y dí seguimiento al tema de elaboración de Convenio de Cooperación Interinstitucional con el Instituto Guatemalteco de Turismo, INGUAT.

(F) 
 Justo David Pérez Gramajo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 me honoro.
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Alberto Luján Villagrán	CUI:	2668 8515260101*
Numero de Contrato:	608B-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	73166774
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	16 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresan al departamento.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento de capacitaciones en el área postal.
6	Brindar asesoría durante el control y revisión del ingreso y egreso de volúmenes por administración postal.
7	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Asesorar en otras actividades designadas 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/SEPTIEMBRE
1	Asesoré en la elaboración de informes para dar a conocer el estado actual del Departamento Internacional
2	Asesoré en reunión sostenida con UPAEP relacionada a los proyectos que la Dirección General de Correos y Telégrafos puede aplicar
3	Asesoré en el registro y envío de información a la UPU para dar respuesta a las distintas administraciones postales
4	Asesoré en el envío de solicitud a UPAEP para fortalecer con equipo y uniformes a los integrantes del Departamento de Operaciones Postales.
5	Asesoré en la coordinación y realización de trámites para la asistencia del Sr. Director General de Correos y Telégrafos al 24vo. Congreso de Operadores Postales para la elección del Secretario General de la UPAEP

6	Asesoré en el seguimiento a los procesos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos con la UPU y la UPAEP
7	Asesoré en la elaboración de infomes sobre los procesos que posee el departamento para que planificación pueda plasmarlos en el manual de procedimientos
8	Asesoré en reuniones al Sr. Director para abordar temas relacionados con el Departamento Internacional
9	Asesoré en la priorización de procesos para el desarrollo de lo establecido en la ley de simplificación de trámites.
10	Asesoré en seguimiento a reclamos provenientes del extranjero para dar respuesta a las diferentes administraciones postales.
11	Asesoré en el traslado de información a los diferentes operadores postales con los que se relaciona la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
12	Asesoré en la realización de pagos a los diferentes operadores postales de los diferentes países a los que se envía y recepciona piezas postales.
13	Asesoré en las respuestas para los diferentes reclamos internacionales que provienen de las diferentes administraciones postales.

(F) 
 Alberto Luján Villagrán

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

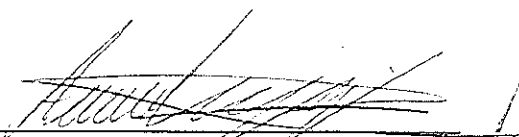


Nombre completo del Contratista:	Alberto Luján Villagrán	CUI:	2668 85152 0101
Numero de Contrato:	608B-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	73166774
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	16-09 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

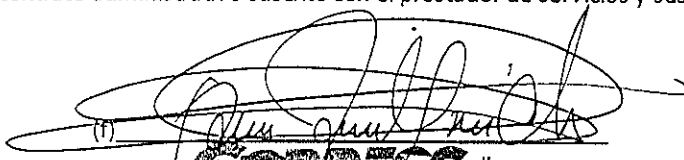

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresan al departamento.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento de capacitaciones en el área postal.
6	Brindar asesoría durante el control y revisión del ingreso y egreso de volúmenes por administración postal.
7	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Asesorar en otras actividades designadas 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.

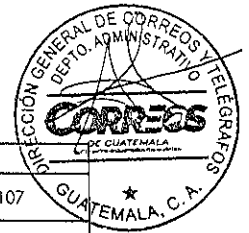
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/OCTUBRE
1	Asesoré en la elaboración de informes para dar a conocer el estado actual del Departamento Internacional
2	Asesoré en reunión sostenida con el Coordinador Regional de la UPU en Costa Rica para manifestar el interés de Guatemala en acceder a los distintos, programas y proyectos que se desarrollan en la región.
3	Asesoré en el registro y envío de información a la UPU para dar respuesta a las distintas administraciones postales
4	Asesoré en el envío de información a las distintas administraciones postales relacionada a los temas que desarrolla el Departamento Internacional.
5	Asesoré en la coordinación de reunión con la Embajada de Japón para generar una reunión con el Director General electo para el período 2022-2026.

6	Asesoré en el seguimiento a los procesos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos con la UPU y la UPAEP
7	Asesoré en la elaboración de matrices para la simplificación de tramites del departamento para que planificación pueda enviarnos a donde corresponda
8	Asesoré en reuniones al Sr. Director para abordar temas relacionados con el Departamento Internacional
9	Asesoré en la elaboración del POA Y PAC del Departamento Internacional para posteriormente enviarlo a planificación y compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré en seguimiento a reclamos provenientes del extranjero para dar respuesta a las diferentes administraciones postales.
11	Asesoré en el traslado de información para el Sr. Director relacionada a las estadísticas que se manejan dentro del Departamento Internacional.
12	Asesoré en la realización de pagos a los diferentes operadores postales, de los diferentes países a los que se envía y recepciona piezas postales.
13	Asesoré en las respuestas para los diferentes reclamos internacionales que provienen de las diferentes administraciones postales.

(F) 
 Alberto Luján Villagrán

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

(F) 

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



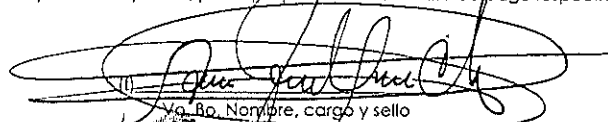
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Francisca Rosales Monroy	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	609-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

(F) Francisca Rosales M.
FRANSCISA 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 proceda al trámite de pago respectivo.


Yo, No. Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
P.O. BOX 10000 TEL. 2230 65439

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

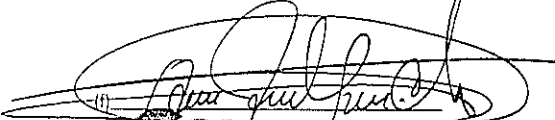


Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	611-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

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

(F) 
 Karen Liliana Cruz

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


DE GUATEMALA
 DE GUATEMALA
 POR AL SERVICIO DE LOS GUATEMALTECOS
 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:	612-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	75724375
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en colocación de banderas en todo el edificio central de correos y Telégrafos.
2	Apoyé en instalación de mobiliario en área de museo de Filatelia Arte y Cultura.
3	Apoyé en instalación de tomacorrientes para computo en Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos .

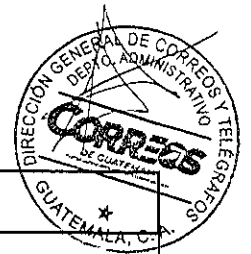


4	Apoyé en instalacion de tomacorriente en area de Antencion al Usuario.
5	Apoyé en traslado de Moblliaro al museo del Ferrocarril.
6	Apoyé en habilitacionde de area para unidad de acceso a la imformacion Publica de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé en reparacion de banderas en area de Terraza.
8	Apoyé en implementacion de iluminacion en faroles del area exterior.
9	Apoyé en reparacion de puerta y se habilito area en el Departamento de Filatelia Arte y Cultura, y reubicacion de mobiliario
10	Apoyé en elaboracion de estructura para bodega en area del Museo de Filiatelia.
11	Apoyé en reubicacion de muebles y modificacion del area de filatelia.

(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.


Vo. Bo. Nombre Asesorado
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos presta
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

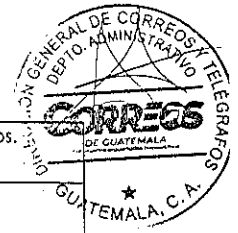


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Darwin Mayén Castillo	CUI:	2440818670201
Numero de Contrato:	613-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	20118562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 5,000.00	Plazo del Contrato:	31-10 al 31-10-2021 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	31-10 al 31-10-2021 ✓
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 operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza de la agencia central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en limpieza de los sanitarios del primer nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la logística de cafetería del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en limpieza y lustrado del piso de los pasillos del primer nivel ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



8	Apoyé en la limpieza de pasillos y corredores del primer nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Apoyé en vigilar el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
10	Apoyé en la logística del parqueo de los vehículos propiedad de la Dirección General.

(F) 

Darwin Mayén Castillo

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


CORREOS
DE GUATEMALA
POR EL SERVICIO QUE PRESTAN
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rudy Noé Rodríguez	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	615-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en limpieza de las oficinas de internacional, clinica, carteros, aperturas y fardos postales de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de la agencia central de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección.
5	Apoyé en limpieza de los sanitarios del primer y segundo nivel del ala norte de la Dirección.



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

(F) Rudy Noé Rodríguez

RUDY NOÉ RODRIGUEZ

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

(F) Ada Julieta Guinea Chavarría

CORREOS sello
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

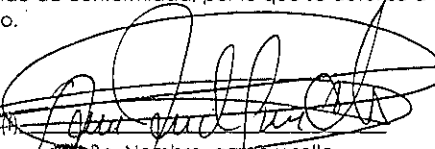


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Monto total del Contrato:	Luis Alberto Torres	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	616-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO			
No.			
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		
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME			
No.			
1	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la Dirección.		
2	Apoyé en la limpieza de la sala de ventas de sellos Postales filatelicos.		
3	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la Dirección.		
4	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia,Recepción y pasillos de la Dirección.		
5	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección.		
6	Apoyé en la limpieza del departamento de planificacion de la Dirección.		
7	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.		
8	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del primer nivel de la Dirección.		
9	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección.		
10	Apoyé en la realizacion de depositos bancarios de la Dirección.		

(F) 
 LUIS ALBERTO TORRES

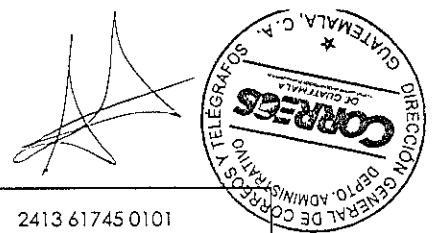
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.


 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



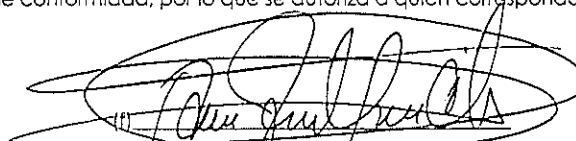
Nombre completo del Contratista:	Luis Antonio Esteban Pineda	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	617-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021 ✓
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 vehiculos 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.
8	Apoyé en el monitoreo de camaras y revision de bolsos al personal de la Dirección General.
9	Apoye en el control de visitas de personas que visitan la Dirección General.

(F) 
 LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA

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


 Nombre, cargo y sello
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUBSECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	CUJ:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	618-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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



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

Paula Pineda Say
PAULA PINEDA SAY

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

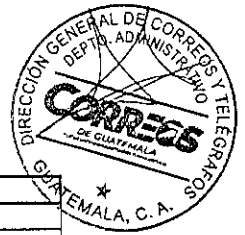
Ada Julieta Guinea Chavarría

Vº. Bº. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

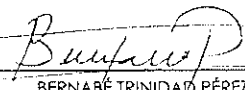


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

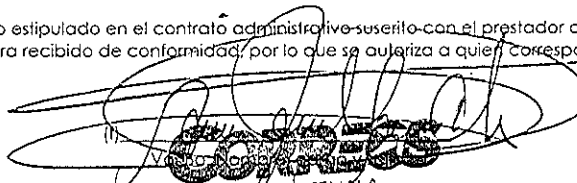

Nombre completo del Contratista:	Bernabé Trinidad Pérez	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	619-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del informe:	01-10 al 31-10-2021 ✓
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

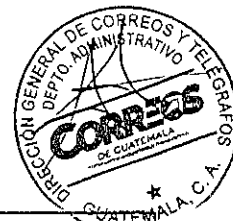
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del arco de la Dirección.
4	Apoyé en limpieza mantenimiento y pulido de balcones en areas de bronce de la Dirección.
5	Apoyé en la seguridad y vigilancia de la Dirección.
6	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la Dirección.
7	Apoyé en limpieza y lavado de vehiculos de la Dirección.
8	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección.
9	Apoyé en ordenar y limpiar las instalaciones del Museo de la Dirección.
10	Apoyé en las actividades realizadas en la Dirección.

(F) 
BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ

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

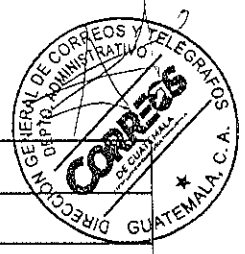
(F) 

 S. DA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUE-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:	620-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Seguridad del Departamento Administrativo		

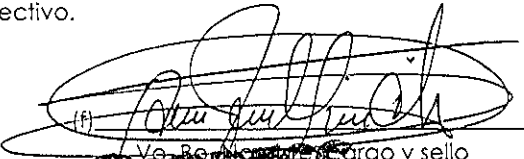

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso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



8	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.
9	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección.
10	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección identificando a los proveedores y visitantes.
11	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la Dirección.

(F) 
GILBERTO XOL MAAS

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


(F) 
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:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	621-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q6,000.00	Plazo del Contrato:	01 al 31/10/2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01 al 31/10/2021
Unidad Administrativa donde presta los	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

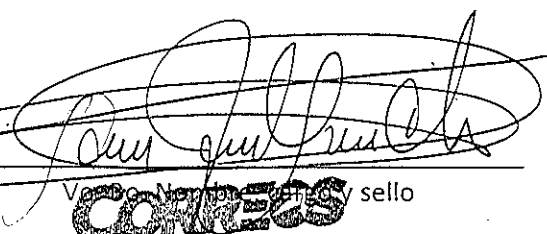
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaría general de la Dirección General.

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

(F) Fidelina Santos
 FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(F) 
 Visto y sellado
Correos
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos.
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Floralma Montenegro Chang	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	623-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 6,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios del Periodo	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

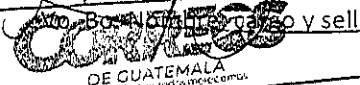
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélicos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

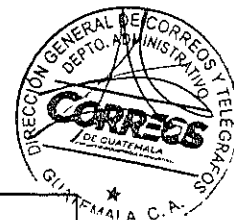


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO JULIO A SEPTIEMBRE 2021
1	Se apoyó en la elaboración de series de sellos postales, sobres de primer día de circulación, aplicación de matasellos conmemorativos en trifolios disponibles en la sala Filatélica. De julio a septiembre 2021.
2	Se apoyó en el archivo de documentos del área de secretaría, del departamento de Filatelia.
3	Se brindó apoyo en la realización de fotocopias para el departamento de Filatelia.
4	Se apoyó en el inventario de sellos postales en el departamento Financiero.
5	Se apoyó en atención a los usuarios en ventanilla con la venta de series de sellos postales. /

(F) 
Elfrida Montenegro Chang

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

(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	CUI:	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	624-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/21 al 31/10/21
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 31/10/2021
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Subsección Almacén del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área.
3	Apoyar en la implementación de técnicas archivistas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan a almacén.
5	Apoyar en actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en actividades de recepción y almacenamiento de suministros y otro recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyé en la actualización y orden de inventario de bienes muebles del área.
3	Apoyé en la implementación de técnicas archivistas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo.
4	Apoyé en actividades de clasificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan a almacén.
5	Apoyé en actividades de recepción, y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Apoyé en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyé en actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F) 
Nery Ernesto Rodas Camel



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


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 López Alba	CUI:	2239-72940-0101
Numero de Contrato:	625-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,000.00	Plazo del Contrato:	01-10-2021 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-10-2021 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

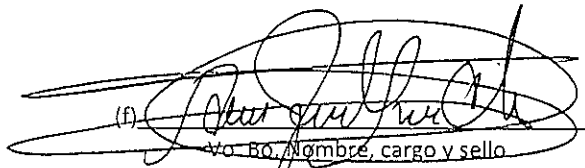
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan para trámite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la Contraloría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



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Se apoyó en efectuar la emisión y elaboración de formularios para el despacho de combustible, por semana según resolución vigente o para comisiones asignadas en la DGCT, así como la entrega de cupones de combustible al personal asignado.
2	Se apoyó en el registro de cupones en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3	Se apoyó en el control de archivo del correlativo numérico de formularios de entrega de cupones de combustible.
4	Se apoyó en el proceso de separar, ordenar por correlativo y entrega de copias de formularios a Secretaría General, Auditoría Interna, Departamento Financiero y Sección de Transportes.
5	Se apoyó en el archivo de formulario original con sus debidas copias de cupones de combustible.
6	Se apoyó en el arqueo de cupones de combustible.
7	Se apoyó en la Sección de Transportes cuando fue requerido.
8	Se apoyó en la entrega de documentos oficiales en horario extraordinario.
9	Se apoyo en la entrega de documentos en horarios extraordinarios
10	se apoyo en realizar los traslados que sean requeridos por el personal de las distitans subdireccion, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCION"
11	Se apoyo en el traslado de muebles que Pertenecen a "LA DIRECCION"
12	Se apoyo en las actividades de monitoreo mecanico de los vehiculos propiedad de "LA DIRECCION"
13	Se apoyo en el traslado y movilizacion del Director de "LA DIRECCION"

(F) 
Luis Enrique López Alba

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

(F) 
Ada Julieta Guinea Chavarría
CORREOS
DE GUATEMALA
POR EL SATISFICER QUE TODOS MERECE OÍDOS
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	CUI:	208345736010
Numero de Contrato:	627-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
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 optimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la DIRECCIÓN.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorio de los vehículos propiedad de la DIRECCIÓN.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Participación en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

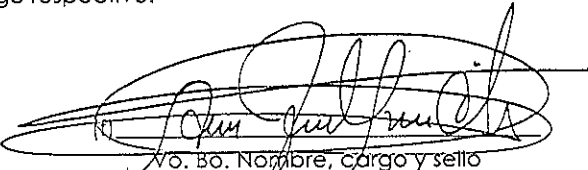
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de las distintas departamentos y unidades de la Dirección General.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehículos propiedad de la Dirección General.
4	Apoyé en el traslado de personal de la Dirección General a distintas instituciones.
5	Apoyé en el control de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General.



6	Apoyé en el archivo mensual de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General.
7	Apoyé en el traslado de los vehiculos de la Dirección General hacia el taller mecanico para respectivo mantenimiento
8	Apoyé en el traslado de vehiculos e insumos hacia las bodegas de la Dirección General.
9	Apoye en la comisión asignada por las autoridades superiores hacia el Municipio de Jutiapa.

(F) 
Wotzbelli Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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


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

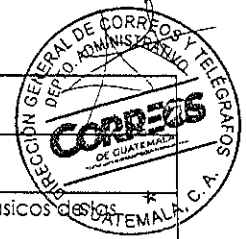
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



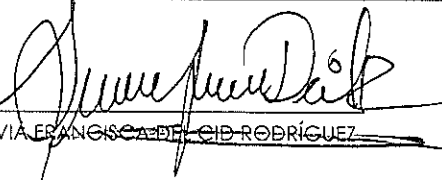
Nombre completo del Contratista:	Silvia Francisca del Cid Rodriguez	CUI:	1865 85835 0617
Numero de Contrato:	628-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

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

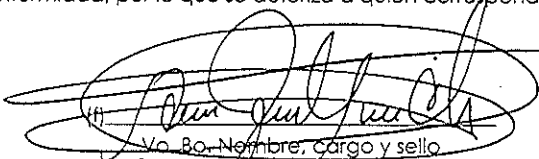
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la Dirección.
4	Apoyé en la logística de actividades del personal de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección.
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la Dirección.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la Dirección.
7	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios básicos de las agencias postales y Edificio Central de la Dirección.
8	Apoyé en la elaboración 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 básicos 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	Apoyé en la logistica de actividades solicitadas por los diferentes Departamento de esta Dirección.
15	Apoyé en la logistica de actividades asignadas al personal de mantenimiento.
16	Apoyé en la recepción de facturas de los diferentes proveedores para dar inicio al expediente de pago del servicio básico.

(F) 
SILVIA FRANCISCA DELCID 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.


Yo, Bo., Nombre, Cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

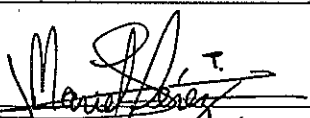
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	630-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,000.00	Plazo del Contrato:	01 AL 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 AL 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pagos ya programados.
2	Apoyé en la conformación de expedientes varios.
3	Apoyé en el seguimiento de servicios, mantenimientos y reparaciones contratados.
4	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios para cada expediente designado.
5	Apoyé en la ubicación de renglón presupuestario según el insumo a utilizar.
6	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.

7	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
8	Apoyé en la revisión de cotizaciones, proformas y órdenes de trabajo según el caso.
9	Apoyé en verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
10	Apoyé en justificación el dorso de la factura, por concepto de la compra realizada.
11	Apoyé en la verificación e impresión de documento del Registro Tributario Unificado –RTU y constancia de inventario de cuenta activo de los proveedores.
12	Apoyé en la elaboración de cartas de satisfacción por cada servicios recibido a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en la certificación de Actas Administrativas para complemento de expedientes de pago.
14	Apoyé en el escaneo y reproducción de documentos oficiales para complementar expedientes.
15	Apoyé en el ingreso de información al sistema interno para Información Pública.
16	Apoyé en la Recepción y emisión de llamadas que ingresan a la sección de compras.
17	Apoyé en la atención telefónica y presencial de proveedores.
18	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de Actividades Dinámicas correspondiente a la Sección de Compras.
19	Apoyé en redacción de oficios y providencias.
20	Apoyé en la elaboración de Pre-Ordenes y Ordenes de compras en el Sistema de SIGES.
21	Apoyé en la elaboración de Liquidaciones en el Sistema de SIGES.
22	Apoyé en revisar e imprimir la información que se ingresa al Sistema Interno de Información Pública.
23	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.
24	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.
25	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro Rodolfo Letona
26	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) 
 obo. Nombre y sello
 DE GUATEMALA
 Por el sistema de compras
 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:	631-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 7,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2021 al 31/10/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2021 al 31/10/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

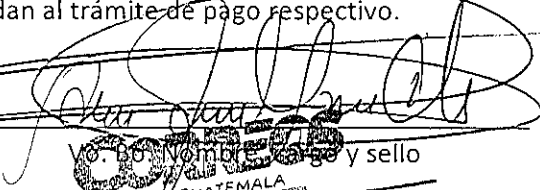
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad .
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro corespondiente.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correospondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el Asesor para cada asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Apoyé en el ingreso a la base de datos de documtnos 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 colocar sello de subdirección a unos documentos para la Consesión del 3%

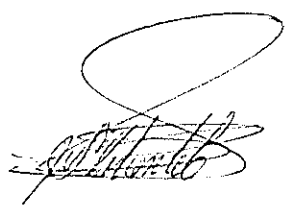


7	Apoyé en colocar una copia de los oficios que se han elaborado en certificar expedientes, solicitados por la Contraloría General de la Nación (PGN)
8	Apoyé en sacar los expedientes de las agencias departamentales, para responder un oficio dirigido de la Dirección General.
9	Apoyé en trasladar a la Licenciada Morán, varios expedientes de la Consesión para responder oficio dirigido de Dirección General

(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. BUEN NOMBRE y sello
 DE GUATEMALA
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	632-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10 - 2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10- 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Apoyo en el proceso de redacción de 32 oficios, recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento.

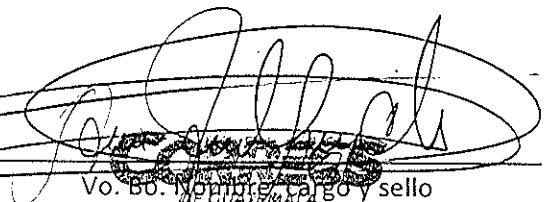
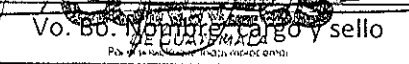


2	Apoyo en las actividades que se realizan para el registro, clasificación, manejo y conservación de emisiones de sellos postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal, Colección Nacional, Internacional y Protocolo.
3	Apoyo en la participación de reunion del Consejo Nacional Filatélico.
4	Apoyo en la redacción de actas del Departamento y del Consejo Nacional Filatélico.
5	Apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes para la autorización del material filatélico para las nuevas emisiones de sellos postales.
6	Apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes para la autorización de nuevas emisiones de sellos postales.
7	Apoyo en la logistica para la puesta en circulacion del matasello conjunto: Bicentenario de la Independencia Centroamericana
8	Apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
9	Apoyar en las actividades de encuadernación de documentos y reproducción de fotocopias.
10	Apoyo en el inventario de las especies postales en existencia bajo el resguardo del Departamento Financiero.

(F) 

REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO

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

(f) 
Vo. Bo.  y sello
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	633-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 7,000.00	Plazo del Contrato:	01/10 al 31/10/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10 al 31/10/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

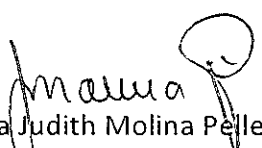
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en el 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.



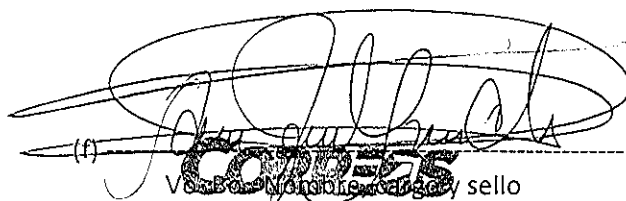
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y Selección de personal</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo, Formularios de creación de usuarios solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2021 del personal activo.</p> <p>Apoye en poner sello de certificación y fecha a los contratos para que los certifiquen</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 22 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 octubre 2021.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021, 022 y 029 del mes de octubre 2021</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la elaboración de 20 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores del renglón 011.</p>
3	<p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso</p> <p>Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de octubre 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 octubre 2021</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinación de Recursos Humanos.</p>
6	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.</p>
7	<p>Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.</p>
8	<p>Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.</p>



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 trámite pago respectivo.


Ver Bono y Monto de 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:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	634-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

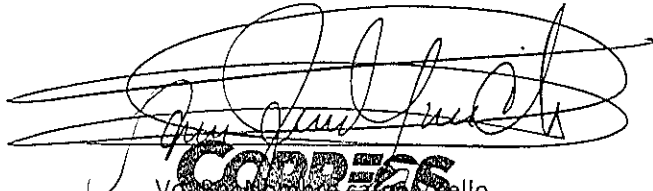
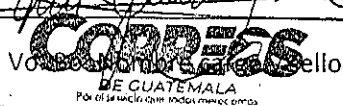
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en la prestación de informes solicitados por el Vice Ministro Rodolfo Letona.
2	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en conformar los de expedientes 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 telefonía fija (3 salidas) 22326101, 22324103, 22518798 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de septiembre 2021. • Servicio de telefonía fija (5 salidas) 22326102, 22325606, 22327448, 22321464, 22894355 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de septiembre 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 02/08/2021 al 01/09/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en La Unión correspondiente al periodo de 24/08/2021 al 24/09/2021. • 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 18/08/2021 al 18/09/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Cobán Alta Verapaz correspondiente al periodo de 03/08/2021 al 02/09/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Barberena Departamento de Santa Rosa periodo de 08/08 al 07/09/2021. • 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 09/08/2021 al 08/09/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Ocos Departmento de San Marcos periodo de 06/08/2021 al 06/09/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio

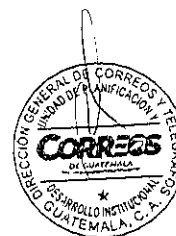
	<p>de Totonicapán Departamento de Totonicapán periodo de 02/08/2021 al 01/09/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Aguacatan Departamento de Huehuetenango periodo de 05/08/2021 al 04/09/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Uspantan Departamento de El Quiché periodo de 13/08/2021 al 14/09/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Chimaltenango periodo de 03/08/2021 al 02/09/2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Morales Izabal periodo de 12/08/2021 al 11/09/2021. • Servicio de impresión de 800 postales de la emisión “Bicentenario de Independencia de Centroamérica” y “Bicentenario de Independencia de la República de Guatemala y la República del Perú” para el uso del Departamento de Filatelia Arte y Cultura de la DGCT. • Compra de insumos que se utilizaron en las agencias postales del Departamento de Operaciones Postales durante el mes de abril de 2021. • Servicio de arrendamiento de 16 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) durante el mes de junio 2021. • Servicio de arrendamiento de 16 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) durante el mes de julio 2021. • Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Cubulco periodo de 19/08/2021 al 18/09/2021. • Compra de impermeabilizante que fue utilizado por la Sección de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Compra de los insumos los cuales fueron utilizados por la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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 .

(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.



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:	635-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros en formato Excel para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002 correspondiente a octubre 2021. Se apoyó en la elaboración de cuadros en formato Excel para la Distribución de beneficiarios de metas físicas para la actividad 002 correspondiente a octubre 2021. Se apoyó en la elaboración de cuadros en formato Excel para la reprogramación de subproductos de metas físicas para el presente ejercicio fiscal 2021.
2	Se apoyó en imprimir reportes de movimiento físico y presupuestario (transferencias) correspondientes a octubre 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 octubre 2021.

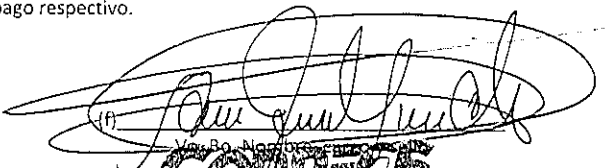
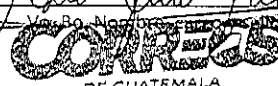


3	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a octubre 2021.
4	Se apoyó en monitorear y dar seguimiento en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos del presupuesto físico correspondientes a octubre 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, en la actividad 001 y actividad 002, correspondiente a septiembre 2021.
6	Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a octubre 2021, para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales". Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Contabilidad Integrada -SICOIN la "Distribución de Beneficiarios" en la actividad 002 correspondiente a octubre 2021. Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES la reprogramación de metas físicas para la actividad 002 en el presente ejercicio fiscal.
7	Se apoyó en revisar en la página web-LAIP-DGCT, que la información de los Artículos e incisos de la Ley Acceso a la Información Pública, Artículos de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Decreto Número 25-2018, se encuentre con la información actualizada al mes de septiembre 2021. Se apoyó la elaboración de un flujograma en el programa Visio. Procedimiento (Reajuste Presupuesto Financiero-Presupuesto Físico) para la Unidad de Planificación.
8	Se apoyó en la actualización de información correspondiente a septiembre 2021 de metas físicas para la página web-LAIP.
9	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, se apoyó en atender e informar todas las llamadas telefónicas de las unidades orgánicas, se apoyó en la reproducción de documentos. Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.

(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.

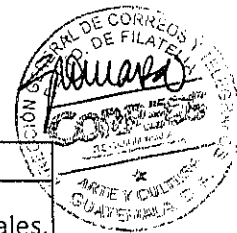


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	636-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos/		
Monto total del Contrato:	Q.7,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

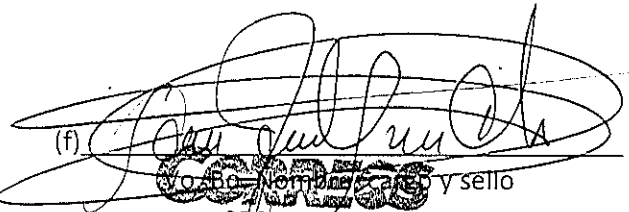
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélistas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



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

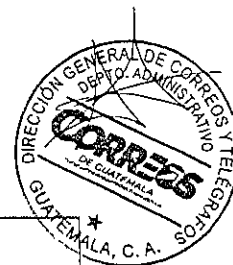
(F) 
AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

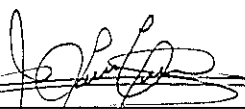
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



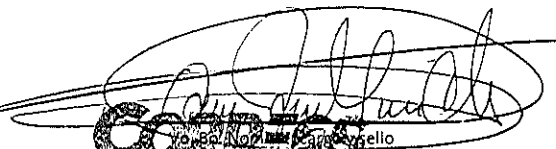
Nombre completo del Contratista:	Lucrecia Dinora Colindres Ventura	CUI:	1814 22891 0101
Numero de Contrato:	637-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	37430815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Honorarios por Periodo:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras y Suministros 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 las actividades que realizan los analistas de compras
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección
4	Brindar apoyo en el proceso de actualización del kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la sección
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la sección
7	Brindar apoyo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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

(F) 
Lucrecia Dinora Colindres Ventura

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.


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
Sub-Directora Administrativa Financiera

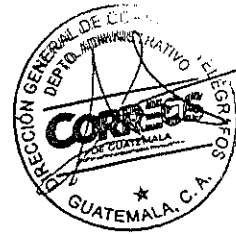
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

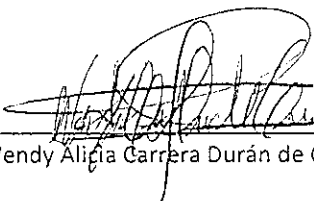


Nombre completo del Contratista:	Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac	CUI:	3032 52111 0108
Numero de Contrato:	638-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10092161-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 7,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2021 al 31/10/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2021 al 31/10/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

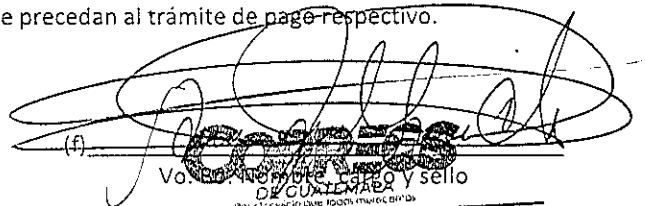
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y tramite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia del departamento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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos/
2	Brinde apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de La Dirección
3	Apoye en la reproducción de fotocopias/
4	Participe en las actividades designadas por las autoridades superiores: apoye en la Secretaría General

(F) 
Wendy Alija 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.

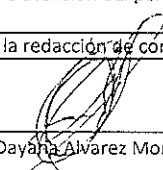
(F) 
Vo. en Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
POR EL SERVICIO QUE PRESTA EL CONTRATO
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

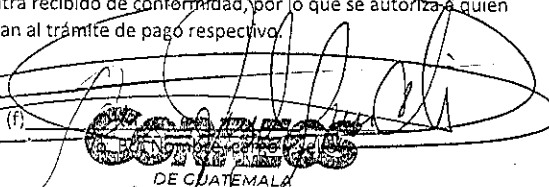
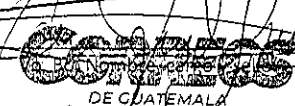
Nombre completo del Contratista:	Sindy Dayana Alvarez Morales	CUI:	1899 90058 0101
Numero de Contrato:	639-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2477560-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 7,000.00	Plazo del Contrato:	01 al 31-10-2021
Monto del periodo:	Q 7,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31-10-2021
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	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía.
4	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
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 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 elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
2	Se apoyó en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Se apoyó en elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo.
4	Se apoyó en en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la sección.
5	Se apoyó en la revisión de la agenda de la sección.
6	Se apoyó en la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
7	Se apoyó 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 preceda al trámite de pago respectivo.

(F) 

DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

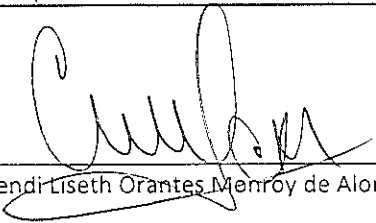
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Glendi Liseth Orantes Monroy de Alonzo	CUI:	2601 97202 0101
Numero de Contrato:	640-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	977089-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 7,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2021 al 31/10/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/10/2021 al 31/10/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Contabilidad		

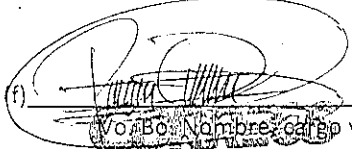
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las estrategias que permitan mantener control efectivo sobre la administración de expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en la implementación de criterios de optimización del gasto y racionalización en el uso de los recursos financieros.
4	Brindar apoyo en los controles y registros automatizados de las órdenes de compra y fondo rotativo y dar seguimiento al estado de los mismos.
5	Apoyar en la revisión de expedientes de gasto en etapa de devengado, elaborados y presentados por las unidades orgánicas de "LA DIRECCIÓN", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende se pague con cargo al presupuesto.
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 designadas 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 DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.
2	Brindé apoyo en las estrategias que permitan mantener control efectivo sobre la administración de expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.

3	Apoyé en la implementación de criterios de optimización del gasto y racionalización en el uso de los recursos financieros.
4	Brindé apoyo en los controles y registros automatizados de las órdenes de compra y fondo rotativo y dar seguimiento al estado de los mismos.
5	Apoyé en la revisión de expedientes de gasto en etapa de devengado, elaborados y presentados por las unidades orgánicas, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende se pague con cargo al presupuesto.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Apoyé en la integración e impresión de Retenciones de IVA
8	Apoyé en la elaboración de reporte de control de servicios básicos
9	Participé en la capacitación de Imagen Profesional
10	Apoyé en la integración de Inventario de tramites administrativos, Cuadro de priorización de trámites, entregada a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
11	Apoyé en la integración de expedientes para proceso de pago que contarán con la cuota del mes correspondiente

(F) 
 Glendi Liseth Orantes Menrroy de Alonzo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CÚA
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Wiliam Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	642-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q8,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2021 al 31/10/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2021 al 31/10/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas		

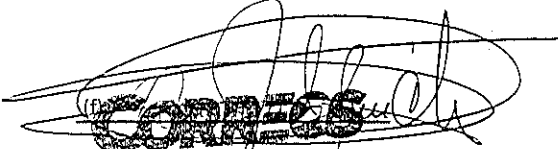
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación
2	Brindar apoyo en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN",
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal;
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad
5	Brindar apoyo en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de la "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores,
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE OCTUBRE
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación principalmente imágenes para compartir mediante Facebook, Twitter e Instagram; siendo estos: Post para día mundial contra el cancer de mama, diseño e implementación de layout o cintillo identificador para las fotografías publicadas por la Dirección, presentación para la celebración del día internacional de correo incluyendo post, port del día de la niña, post del día del niño, , diseño de post del natalicio de Miguel Ángel Asturias, diseño del mapa de sitio web, invitación para pasantillas, diseño de presentación para uso ejecutivo.
2	Apoyé en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN", siendo estos: post e infografía de los sellos postales, diseño y diagramación de post para dar a conocer la ubicación de las agencias postales departamentales, retoque fotográfico de imagenes para promocionar la venta filatélica, ajuste de diseño de logotipo institucional para ser utilizado por otras instituciones.

3	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal; se han realizado reuniones de trabajo tanto a nivel de unidad, así como con el Director General para la discusión de estrategias que permitan la difusión efectiva de la información de la información tanto en redes sociales como en la página web institucional.
4	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad; trabajando para ello el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales de los afiches de campañas de desaduanaje, mapa de agencias postales en general y por sectores según la localización geográfica de las agencias, tarifarios y listado de materiales y productos no permitidos y misión y visión de "LA DIRECCIÓN", invitaciones para eventos realizados,.
5	Brindar apoyo en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de la "LA DIRECCIÓN" siendo estos materiales impresos tales como el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales de los afiches de campañas de desaduanaje, mapa de agencias postales en los departamentos según la localización geográfica, tarifarios y listado de materiales y productos no permitidos y misión y visión de "LA DIRECCIÓN", difusión de los países a los cuales se hacen envíos regulares.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superior, siendo estos: diagramación de informes solicitado por la unidad de planificación, videos con fin informativo para el usuario e informes que se presentan directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones, diseño de presentación para uso ejecutivo de 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 luego de la celebración del Bicentenario.
8	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores en implementación de imagen visual la dirección el el material impreso, digital y publicitario.
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 actividades de inducción de nuevos colaboradores de la Dirección, así como apoyo a la coordinación logística de eventos e instalación de audio para el desarrollo de los mismos.
12	Apoyé en la logística y aplicación de diseños en el material gráfico y audiovisual solicitado por La Dirección para su implementación en los museos a cargo de la DGCT
13	Apoyé en la logística, diseño y de recopilación de datos, toma de fotografías, aplicación de diseños y montaje de gafetes para los colaboradores de la dirección 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.


 DE GUATEMALA
 Vo. Bo. Número, cargo y sello
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

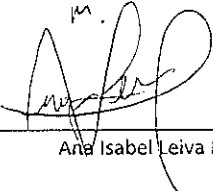
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Isabel Leiva Morales	CUI:	3017 32515 0101
Numero de Contrato:	644-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9832512-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2021 al 31/10/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2021 al 31/10/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

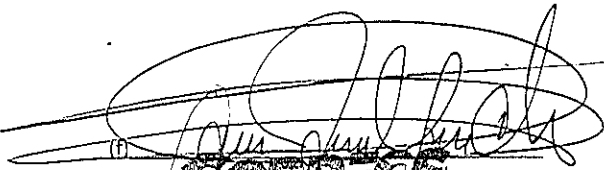
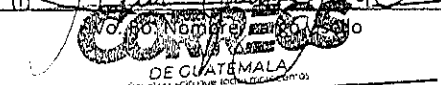
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
3	Brindar 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 225 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 225 procesos de Reclutamiento que se efectuaron durante el mes.
5	Se apoyó en la recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Se brindó apoyo en las diversas actividades que se llevan a cabo en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

7	Se apoyó con la alimentación de controles electrónicos para la gestión y administración de los procesos de contratación y elaboración de contratos.
8	Se brindó apoyo en la alimentación de controles electrónicos para la elaboración y gestión de Proyectos de Acuerdos Ministeriales y Delegaciones.
9	Se elaboraron y alimentaron controles electrónicos para la constante actualización de los datos personales del personal y de los contratistas para así apoyar en los procesos de innovación de "LA DIRECCIÓN".

(F) 
Ana Isabel Leiva Morales

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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

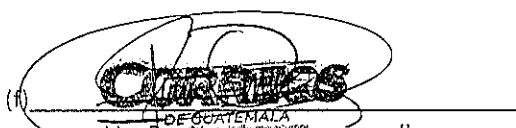
Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015-58078-0101
Numero de Contrato:	646-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q8,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2021 al 31/10/2021
Honorarios Del Periodo:	Q8,000.00	Periodo del Informe:	01/10/2021 al 31/10/2021
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/OCTUBRE
1	Apoye en la elaboracion de CDP's para el departamento de Recursos Humanos
2	Apoye en la codificación de requerimientos de compra y pagos de servicios.
3	Apoye en la creacion de renglones presupuestarios para algunos centros de costo que se encontraban con difict.
4	Apoye en la elaboración de Modificaciones Presupuestarias para financiar renglones deficiarios.

(F) 
Alfredo Alejandro Sosa Cruz

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.

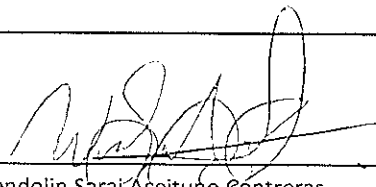

Vo. Por Nombre, cargo y sello
LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CÚA
JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029/

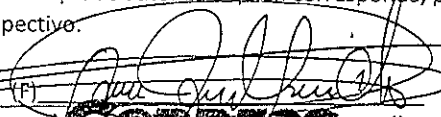
Nombre completo del Contratista:	Wendolin Sarai Aceituno Contreras	CUI:	2189 24402 0101
Numero de Contrato:	647-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7535692-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2021 al 31/10/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2021 al 31/10/2021
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 brindando recorridos a turistas nacionales y extranjeros por el edificio de Correos.
2	Se apoyó en la coordinación de eventos de lanzamientos de sellos postales. (fuerza aérea).
3	Se apoyó en la realización de varios programas de conducción de eventos de la Dirección. (pasantías MINTRAB).
4	Se apoyó en el seguimiento de publicaciones en redes sociales.
5	se apoyó en la coordinación de reuniones de jefes de área, realizadas en el museo de Correos.
6	Se apoyó en la actualización de material para página web de la Dirección.

(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) 
 y sello.

CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el mundo que todos merecemos

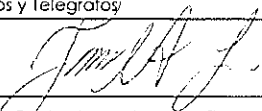
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

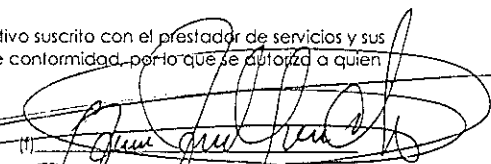
Nombre completo del Contratista:	Fredy Alexander Luna Flores	CUI:	2664 41971 2212
Numero de Contrato:	648-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8318892-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado del personal a diferentes Instituciones.
2	Apoyé en los depositos del Departamento Filatelico y Financiero.
3	Apoyé en el traslado de personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el chequeo de vehículos en niveles de aceite y limpieza.
5	Apoyé en el traslado de la Subdirectora de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Apoyé en cargas y descargas de materiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	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.


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 ARNOLDO RAMÍREZ OLIVA	CUI:	2204 78554 0602
Numero de Contrato:	649-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	15276635
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos en la Sección de Aplicación de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las acciones relacionadas con el análisis y evaluación de la naturaleza de puestos de trabajo de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en los registros y controles actualizados relacionados con los puestos de trabajo y las especialidades.
3	Apoyar acciones relacionada con la definición de los descriptores de puestos de trabajo.
4	Brindar apoyo en la elaboración y aplicación de procedimientos para clasificación, creación, remuneración y supresión de puesto de conformidad con el marco legal vigente.
5	Apoyo en la elaborar y ejecución de las políticas de reglamentos de relaciones laborales de conformidad con la ley y normas vigentes en materia laboral. Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento.
6	Apoyar en la revisión del proceso de elaboración del Plan Anual de Compras de el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con los recursos necesarios.
7	Brindar apoyo para la recisión del proceso de pago de sentencias judiciales de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en la administración, control y ejecución de los debidos procesos disciplinarios.
9	Apoyar 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	Apoyé en la elaboración del oficio RR.HH./Of.574/MOOA/AP/mr de fecha 01 de octubre de 2021, dirigido a la Señora Ada Julieta Guinea Chavarría Subdirectora General Dirección General de Correos y Telégrafos mediante el cual se traslada la información solicitada por el Diputado Orlando Blanco Orlando Blanco Lapola, Presidente de la Comisión de Previsión Social del Congreso de la República de Guatemala
2	Apoyé en la elaboración del oficio RR.HH./Of.604/MOOA/AP/mr de fecha 15 de octubre de 2021, dirigido a la Señora Ada Julieta Guinea Chavarría Subdirectora General Dirección General de Correos y Telégrafos mediante el cual se presenta un informe circunstanciado sobre la solicitud de creación o de lde los puestos con cargo a los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".

3	Apoyé en el departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, a conformar expedientes para contratación de personal 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal, a partir del mes de septiembre de 2021.
---	---

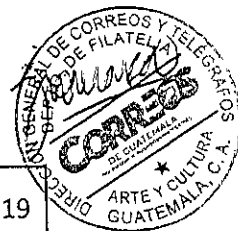


(F) Mario A. Ramírez Oliva
 MARIO ARNOLDO RAMÍREZ OLIVA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 y sello
 DE GUATEMALA
 Por el se suscribe este documento
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /



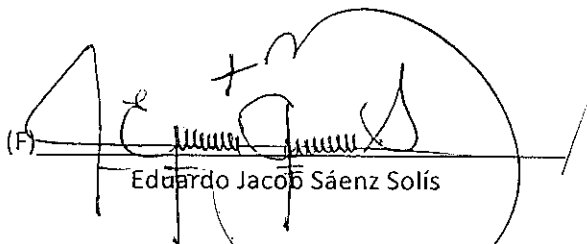
Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	CUI:	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	650-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9426103-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,000.00	Plazo del Contrato:	01 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2021
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.

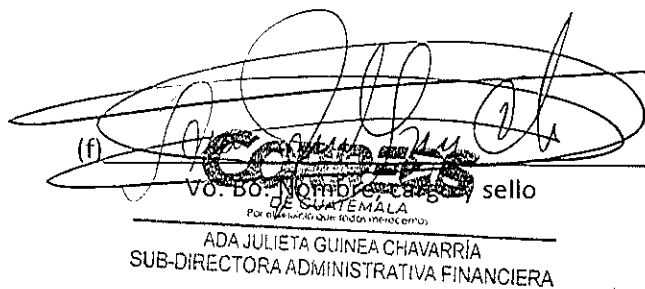
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.



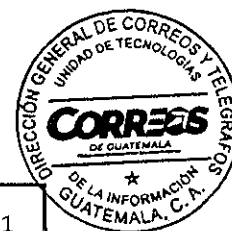
2	Participé en capacitación "Construyendo una Cultura de Paz" impartida por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos-COPADEH.
3	Participé en capacitación "Resolución de Conflictos" impartida por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos-COPADEH.
4	Brinde información histórica de las colecciones del museo a guías estudiantes del curso "Estrategias para una Visita Significativa en Museos".
5	Participé en clausura del curso "Como Administrar un Museo" impartido por ICOM Y AMG Guatemala impartido en 12 conferencias con un total de 60 horas.
6	Se apoyó con la participación de recorrido virtual del Museo Correos, Telégrafos y Filatelia en actividad Un día en el Museo en el 24 Festival del Centro Histórico.
7	Apoyé en recorridos del Museo para el personal de nuevo ingreso.
8	Apoyé en la elaboración de Planificación Anual de actividades festivas del Museo.
9	Apoyé en la revisión de inventario de las piezas del museo.
10	Apoyé en la clasificación de piezas para el nuevo ordenamiento de las salas del Museo.
11	Apoyé en la recepción de personas en la exposición y diplomado de fotografía organizado por ENFOCARTE Escuela de Fotografía.
12	Participé capacitación "Imagen Profesional" impartida por la Licenciada Elba Alicia Lobos Carrera.

(F) 
Eduardo Jacobo Sáenz Solís

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

(f) 
VO. BO. ~~Nombre y apellido~~ y sello
DE GUATEMALA
Por el cual se dan fe y conocimiento
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:	651-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
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 Edwin Montesdeoca del departamento de Operaciones Postales
2	Se apoyo con actualización de sistema operativo a equipo de computación al contratista Silvia del Cid del Departamento Administrativo
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 Agencia zona 1 del departamento de Operaciones Postales

6	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Morales Izabal de Operaciones Postales
7	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia San Pedro la Laguna de Operaciones Postales
8	Se apoyo con instalacion de cañonera para induccion de nuevos contratistas al Departamento de Recursos Humanos
9	Se apoyo con la instalacion de software IPS al contratista Gerard Booker del Departamento de Operaciones Postales
10	Se apoyo con cambio de contraseña a usuario de dominio al contratista Pamela Osorio del Departamento de Reursos humanos
11	Se apoyo con solución de problemas de Internet y correo electronico a la El Rico Izabal de Operaciones Postales
12	Se apoyo con la elaboración de la firma digital para Correo electrónico al contratista Kesvin Barrios del departamento Financiero
13	Se apoyo con instalacion y configuracion de equipo de computacion al contratista Jaqueline Silva del Departamento de Operaciones Postales
14	Se apoyo con la configuración de usuario de dominio a equipo de computación asignado al contratista Roberto Spellari del Departamento de Operaciones Postales
15	Se apoyo con la actualizacion de IPS al contratista Alberto Lujan de la Unidad Internacional
16	Se apoyo con la configuración de correo electrónico al contratista Carlos Melchor del Departamento de Operaciones Postales.

(F) 
 CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

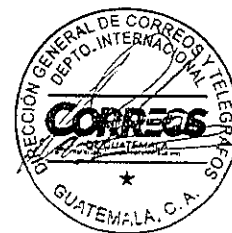
(F) 

 DE GUATEMALA
 POR EL SERVICIO QUE FOMOS MENOS CAROS
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



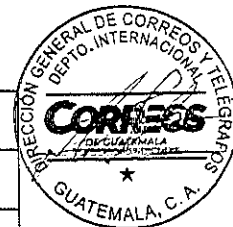
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	653-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q10,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
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.



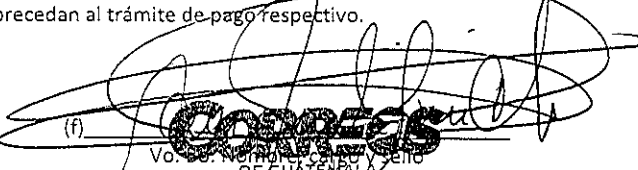
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 3er Trimestre 2021.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 3er Trimestre 2021.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 3er Trimestre 2021.
4	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, del 3er Trimestre 2021 , exportación.
5	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CP87 del 3er Trimestre 2021 , exportación.
6	Se apoyó en gestionar el pago por el uso del Sistema IPS al Centro de Tecnología Postal de la Unión Postal Universal de los años 2020 a 2021.
7	Se apoyó en reunión virtual sostenida con representantes de Proyectos para America Latina de la Unión Postal Universal.
8	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de Estados Unidos , solicitando el envío de la cuenta CN55-CN56 del 3er y 4to Trimestre del 2020 a favor de Guatemala.
9	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de Malaysia , solicitando el envío de la cuenta anual CN61-CN64 del 2020 a favor de Guatemala.
10	Se apoyó en revisar y validar cuenta CP75-CP94 del 2do Trimestre de 2021 enviada por la Administración Postal de España , en contra de Guatemala.
11	Se apoyó en reunión sostenida con representantes de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto para tratar el tema de un proyecto con Amazon Web Services en esta Dirección.
12	Se apoyó en el envío de reclamación internacional CN08 a la Administración de Colombia.
13	Se apoyó en el envío de reclamación internacional CN08 a la Administración de los Estados Unidos.
14	Se apoyó en verificar estatus del envío de reclamación internacional CN08 recibida de la Administración de Países Bajos.
15	Se apoyó en verificar estatus del envío de reclamación internacional CN08 recibida de la Administración de Hong Kong.
16	Se apoyó en verificar estatus del envío de reclamación internacional CN08 recibida de la Administración de Belarus.



17	Se apoyó en verificar estatus del envío de reclamación internacional CN08 recibida de la Administración de Suiza.
18	Se apoyó en verificar estatus del envío de reclamación internacional CN08 recibida de la Administración de Croacia.
19	Se apoyó en verificar estatus del envío de reclamación internacional CN08 recibida de la Administración de Alemania.
20	Se apoyó en revisar y enviar respuesta a boletín de verificación CP78 de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 3er trimestre 2021.
21	Se apoyó en revisar y enviar respuesta a boletín de verificación CN43 de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 3er trimestre 2021.
22	Se apoyó en revisar y validar cuenta CP75-CP94 del 3er Trimestre de 2021 enviada por la Administración Postal de Perú, en contra de Guatemala.
23	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de México, solicitando la aceptación de Cuenta General CNS2 del 2020 a favor de Guatemala.
24	Se apoyó en verificar estatus del envío de reclamación internacional CN08 recibida de la Administración de México.
25	Se apoyó en verificar estatus del envío de reclamación internacional CN08 recibida de la Administración de Costa Rica.
26	Se apoyó en revisar y validar cuenta CN55-CN56 del 2do Trimestre de 2021 enviada por la Administración Postal de Costa Rica, en contra de Guatemala.
27	Se apoyó en revisar y validar cuenta CN55-CN56 del 3er Trimestre de 2021 enviada por la Administración Postal de Panamá, en contra de Guatemala.
28	Se apoyó en verificar estatus del envío de reclamación internacional CN08 recibida de la Administración de Colombia.
29	Se apoyó en verificar estatus del envío de reclamación internacional CN08 recibida de la Administración de Brasil.
30	Se apoyó en reunión virtual con autoridades de esta Dirección sostenida con el candidato a Secretario General de la UPAEP, delegado de Costa Rica.
31	Se apoyó en enviar nota a las autoridades de el Correo de El Salvador y Costa Rica a solicitud del Departamento de Filatelia de esta Dirección, con el fin de conocer los procesos internos en el trato a los sellos postales.
32	Se apoyó en enviar cuentas pendientes de aceptar a la Administración Postal de Panamá a favor de Guatemala, para posteriormente generar Cuenta General CNS2.
33	Se apoyó en reunión virtual sostenida con delegados de la Oficina Regional de la Unión Postal Universal con sede en Costa Rica, para tratar temas de proyectos para el Correo de Guatemala.
34	Se apoyó en presentación de una Diapositiva con información con las actividades a implementar en la apertura de Oficina de Cambio en instalaciones de COMBEX-IM.
35	Se apoyó en verificar estatus del envío de reclamación internacional CN08 recibida de la Administración de Canadá.
36	Se apoyó en reunión virtual sostenida con representantes del Correo Postal de Colombia para tratar temas de Cooperación Internacional que beneficie al Correo Postal de Guatemala.

(F) 
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

(f) 
Vo. So. Notario Público Jefe
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 MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	CUI:	2155 32864 1601
Numero de Contrato:	654-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7338179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

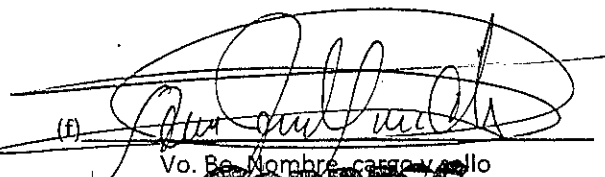
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	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 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.
2	Se brindó apoyo en en la redacción de 1 circulares, 4 resoluciones, 3 providencias, 99 oficios, 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 el control de correspondencia interna y externa
5	Se apoyo en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos de la Unidad
6	Se apoyó en la elaboración de informes solicitados por Dirección General y demas departamento y unidades de la Institución
7	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad
8	Se brindó apoyo en llevar y darle seguimiento a la agenda de la Unidad

(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. B. 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:	Roberto Alejandro Hidalgo Motta	CUI:	2318 72739 0101
Numero de Contrato:	655-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	18258271
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 10,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2021 al 31/10/2021
Honorarios del Período:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/10/2021 al 31/10/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Sección de Enlaces de la Unidad de Información Pública		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesore la información obligatoria mensual para la actualización de la Información Pública en la plataforma de la página web, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Asesore solicitud de Acceso a la Información SOLICITUD DGCT-03-2021 presentada ante la Dirección General de Correos y Telégrafos.

3	Asesore solicitud de Acceso a la Información SOLICITUD DGCT-04-2021 presentada ante la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Asesore solicitud de Acceso a la Información SOLICITUD DGCT-05-2021 presentada ante la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesore solicitud de Acceso a la Información SOLICITUD DGCT-06-2021 presentada ante la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesore solicitud de Acceso a la Información SOLICITUD DGCT-07-2021 presentada ante la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesore solicitud de Acceso a la Información SOLICITUD UAIP-DS-288-2021 presentada ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Asesore solicitud de Acceso a la Información SOLICITUD UAIP-DS-304-2021 presentada ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)

Roberto Alejandro Hidalgo Motta

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

(F)

VERBO, NOMBRE, CARTELA Y SELLO
DE GUATEMALA
Por el presente se autoriza al funcionario

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

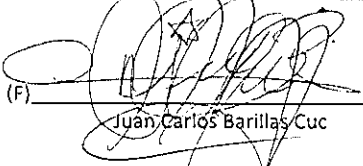
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Barillas Cuc	CUI:	2740 96005 0101
Numero de Contrato	657-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2655888-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 10,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2021 al 31/10/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/10/2021 al 31/10/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

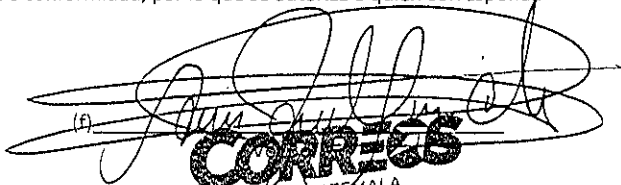
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero demandado o demandante,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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en reunión con personal del departamento de Seguridad del Departamento Administrativo de Correos de Guatemala en cuanto al procedimiento cuando los paquetes traen sustancia de dudosa procedencia.
2	Asesoré en reunión con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria Correos de Guatemala sobre aplicación de la Declaración Postmortem en los casos en que los paquetes traen restos de cremación.
3	Elaboré Declaraciones Jurada de Identificación de Persona ya que el usuario utilizaba varios nombres.
4	Elaboré Declaración Jurada de valor determinado ya que los objetos de los paquetes tenían valor específico.
5	Elaboré Declaraciones Juradas Postmortem donde el paquete venia a nombre del fallecido, de nacionalidad extranjera y se identificaba con pasaporte.
6	Elaboré Declaraciones Juradas donde se hizo constar que venían mal escritos los datos de los usuarios tanto en las guías postales como en las notificaciones de aviso de Correos de Guatemala.

7	Elaboré Declaración Jurada donde se hizo constar que no venían consignados los datos de los destinatarios y necesitaban recoger sus paquetes en la Oficina de Fardos Postales de Correos de Guatemala.
8	Realicé participación en la capacitación de Mediación y Resolución de Conflictos impartida por el departamento de Recursos Humanos de Correos de Guatemala
9	Realicé participación en la capacitación de Imagen Personal del Profesional impartida por la Unidad de Comunicación de Correos de Guatemala.

(F) 
 Juan Carlos Barillas Cuc

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

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

INFORME DEL PERÍODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alba Fabiola de los Angeles Bonilla	CUI:	2328 80239 0101
Numero de Contrato:	658-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	31420435
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Del Período:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

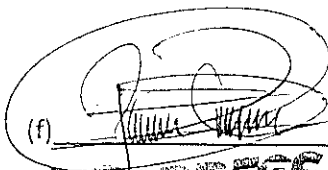
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios en los sistemas establecidos.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual,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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / OCTUBRE
1	Se atendieron requerimientos de información de la Auditoría Interna de la Dirección General de Correos, según oficio 0110-UDAI-DGCT-DECP/decp de la Unidad de Auditoría Interna.
2	Se apoyó en la elaboración de la modificación presupuestaria, justificaciones, resolución de la INTRA1 de apoyo al 029 por Q.2,700,000.00.

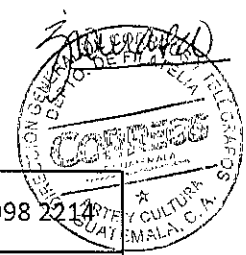
3	Se apoyó en la elaboración de un informe circunstanciado para informar sobre la situación financiera a la Dirección General.
4	Se apoyó en reprogramaciones de cuota financiera de carácter interno (débitos y créditos) correspondiente al mes de octubre
5	Se apoyo en el requerimiento de cuota financiera para ejecutarse en el mes de octubre para la reunion de COPEP extraordinaria.
6	Se apoyó con requerimiento de cuota financiera tipo NORMAL y de REGULARIZACION a ejecutarse en el mes de noviembre de 2021 en los grupos de gasto 00 "Servicios personales", 100 "Servicios no personales", 200 "Materiales y suministros"
7	Se apoyó en notificar a los departamentos involucrados las cantidades de cuota financiera aprobada en cada uno de los rubros para su respectiva ejecucion durante el mes de octubre.
8	Se apoyó en entregar en el mes de octubre una estimacion de los ingresos obtenidos por esta Dirección por conceptos filatéticos y postales.
9	Se apoyó en la elaboración y requerimiento de apoyo presupuestario para el Viceministro de Comunicaciones, en respuesta al desfinanciamiento institucional para culminar el ejercicio fiscal 2021.
10	Se apoyó con el planteamiento y seguimiento a una modificación presupuestaria por ampliación para el renglon 029 por Q.1.479,375.00 /

(F) 
 Alba Fabiola de los Angeles Bonilla

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

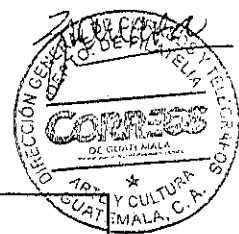
(f) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 POR EL SECTOR DE SERVICIOS POSTALES Y TELECOMUNICACIONES
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CÚA
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Flor de María Martínez Roca	CUI:	1982 55098 2214
Numero de Contrato:	659-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2525636K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios del período:	Q.12, 000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

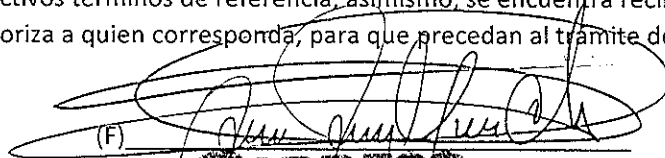

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en facilitar talleres de capacitación para el personal de "LA DIRECCIÓN", con la finalidad de divulgar la Multiculturalidad y la Unidad de Genero.
2	Brindar asesoría en la elaboración y entrega de informes específicos a "LA DIRECCIÓN", que incluyan recomendaciones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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré e investigué y realice la propuesta con los requisitos necesarios para la inscripción del Museo de Correos y Telégrafos -MUCOTEFI-, en la Dirección General de Patrimonio Natural y Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes.
2	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en la redacción del Oficio al Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.
3	Actualización de la propuesta del glosario de la Unidad de Género.
4	Asesoré y realicé el marco teórico, conceptual y estratégico del plan de museos para su inscripción.
5	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en la realización de la propuesta con los parametros de creación, fortalecimiento y protección del patrimonio cultural para la oficialización e institucionalización del Museo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en la revisión, corrección de redacción y ortografía del documento: "Cien años de la Fuerza Aérea Guatemalteca".
7	Asesoré y reestructuré el "Plan anual de actividades del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia MUCOTEFI-".
8	Primera revisión y corrección de la propuesta para inscripción del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia -MUCOTEFI-.
9	Asesoré y corregí redacción de los antecedentes del Plan directorio de inscripción del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia -MUCOTEFI-.
10	Segunda revisión y corrección de la propuesta de inscripción del Plan directorio de inscripción del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia -MUCOTEFI-.

(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 preceadan al trámite de pago respectivo.

(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

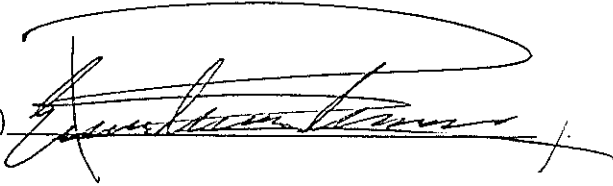
Nombre completo del Contratista:	Eduardo Alejandro García Rubio	CUI:	1797 44917 0101
Numero de Contrato:	660-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	51318504
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2021 al 31/10/2021
Honorarios totales de los servicios:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/10/2021 al 31/10/2021
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	Asesorar 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

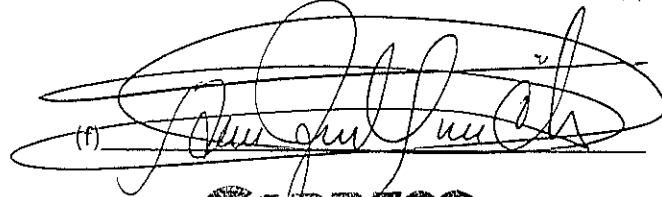
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE
1	Asesore en sistemas informaticos para el Departamento Administrativo y Almacen
2	Asesore en estructura de cableado en LAIP, Filatelia, Internacional
3	Asesore en cambio de cableado estructurado de las distitas unidades de la direccion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

19	Asesore en la creacion de formularios para desaguanaje y asi poder agilizar el proceso de entrega de paqueteria
20	Asesore en la modificacion de la imagen de la pagina WEB institucional, haciendola de un tono y manera adecuada para facilitar al usuario final simplificando su uso
21	Asesore en la adecuada publicacion de la informacion publica, estandarizando procesos y facilitando el acceso a la misma

(F) 

Eduardo Alejandro García Rubio

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

(F) 

 sello
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos

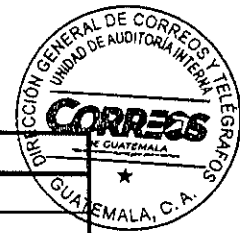
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

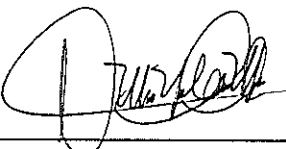


Nombre completo del Contratista:	Marilyn Nineth Contreras Milián	CUI:	1993 70877 0101
Numero de Contrato:	663-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6088554-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

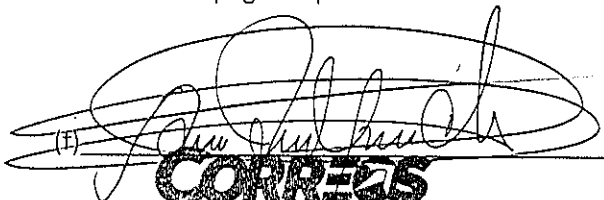
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del plan anual de auditoría –PAA- de “LA DIRECCIÓN”.
2	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la unidad.
3	Brindar asesoría durante el proceso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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé informe de actividades dinámicas del mes de septiembre 2021.
2	Realicé informe de indicadores de la Unidad de Auditoría del mes de septiembre 2021.
3	Realicé informe de actividades del mes de septiembre 2021 a la Unidad de Asesoría Jurídica.
4	Realicé oficios de solicitud de documentos para revisión del CUA 103410-1-2021 de Cupones de Combustible.
5	Realicé cédula de revisión de vehículos del CUA 103410-1-2021 de Cupones de Combustible.
6	Realice vaciado de datos de los formularios de vales de combustible del mes de abril 2021.
7	Apoyé en el levantamiento de información del inventario de sellos postales.
8	Archivé oficios recibidos y enviados del mes de octubre 2021.
9	Escaneé oficios enviados del mes de octubre 2021.
10	Acompañé en reuniones de Jefes de Departamentos y Unidades.

(F) 
Marilyn Nineth Contreras Milián

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

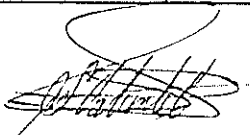
(F) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Navichoque Lopez	CUI:	2768 88332 0101
Numero de Contrato:	665-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1529605-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios del periodo:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
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.

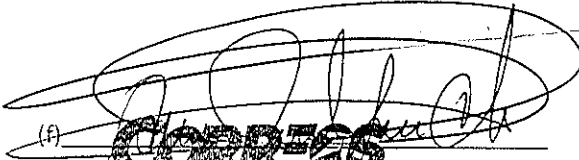
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / OCTUBRE
1	Brindé asesoría y me apersoné al inmueble de la Agencia Postal del municipio de San Marcos, departamentod de San Marcos.
2	Brindé asesoría y me apersoné al inmueble de la Agencia Postal del municipio de Rio Bravo, departamento de Suchitepequez.
3	Brindé asesoría en opinión Jurídica en la creación de puestos 011 y 022.
4	Brindé asesoría en evacuación de audiencia del recurso de revocatoria interpuesto por el señor Walter Mauricio García Cuellar, referente al inmueble de Monterrico del municipio de Taxisco, departamento de Santa rosa.



5	Brindé asesoría en elaboración del informe de la Agencia Postal del Municipio de Los Amates, departamento de Izabal.
6	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la agencia postal de la Agencia Postal del Municipio de Rio Bravo, departamento de Suchitepequez.
7	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la agencia postal del Municipio de San Marcos, departamento de San Marcos.
8	Brinde Asesoría en elaboración de oficio a Subdirección, referente a opinión jurídica UDAJ-43-2021.
9	Brinde Asesoría en apersonarme al departamento jurídico de la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado, para solicitar expediente referente al recurso de revocatoria interpuesto por el señor Walter Mauricio García Cuellar.
10	Brinde Asesoría en el analisis del expediente de la agencia postal de Monterrico, del municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa, para evacuación de audiencia del recurso de revocatoria.
11	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio que contiene informe de la agencia postal del municipio de San Lorenzo, del departamento de San Marcos.
12	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio remitiendo el convenio interinstitucional entre la municipalidad de la Gomera, departamento de Escuintla y la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, atendiendo a las observaciones de merito.
13	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio dando respuesta a solicitud que hiciera el señor Diorector General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, referente a la agencia postal del Municipio de Sanarate, departamento de El Progreso, ubicada en perimra calle entre primera y segunda avenida de la zona tres, del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.
14	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio referente al borrador del Convenio Interinstitucional entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y El Tercer Viceministerio de Gobernación., remitido al señor Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos del Minsiterio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda -CIV-.
15	Brinde Asesoría en revisión del acta de cupones de combustible numero 36 al Departamento Administrativo, Sección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV-.
16	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio, dando respuesta al Señor Director de la Dirección General de Correos y telégrafos, haciéndole entrega de documentos que amparan la posesión de la Agencia Postal del Municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.

(F) 
 LUIS FERNANDO NAVICHOQUE 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 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



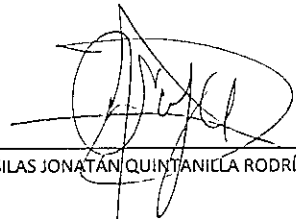
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	842-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

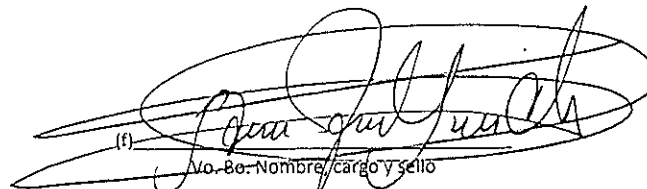
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo especializado en los ambitos administrativos a las seccionesde: compras, almacen, transportes, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial.
2	Apoyar a "LA DIRECCION" durante La formulacion de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Apoyar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

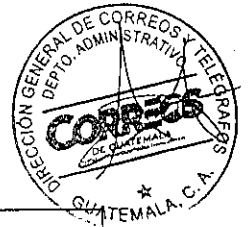
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en la coordinacion de las secciones de compras, almacen, mantenimiento, transportes, seguridad que conforman el Departamento Administrativo
2	Apoyar en el seguimiento de expedientes para compras por la modalidad de baja cuantia y compra directa
3	Apoyar en la programación de cuota compromiso de pago, grupo 100, 200 y 300

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

(F) 
 SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ

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

(F) 
 No. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREAS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

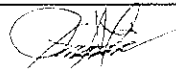


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

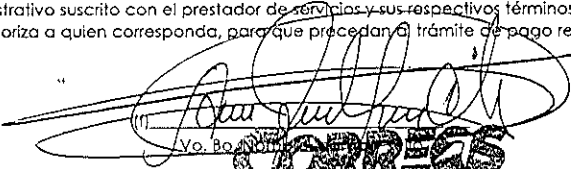

Nombre completo del Contratista:	Nimrod Josué Lobos del Aguila	CUI:	2604 070216 0601
Numero de Contrato:	667-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4968798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de todas las áreas 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 Subsección de mantenimiento.
8	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 remodelación de la bodega ubicada en el Museo.
2	Apoyé las instalaciones de lamparas en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en la instalación eléctrica para la maquina de Rayos X
4	Apoyé en la instalación de mobiliario para eventos en el Museo.
5	Apoyé en la instalación de lámparas en Fardos Postales.
6	Apoyé en pintura area de Fardos.

(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 proceda al trámite de pago respectivo.


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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elisa Maribel Hernández Domingo	CUI:	2065 84431 0115
Numero de Contrato:	668-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	72750170
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

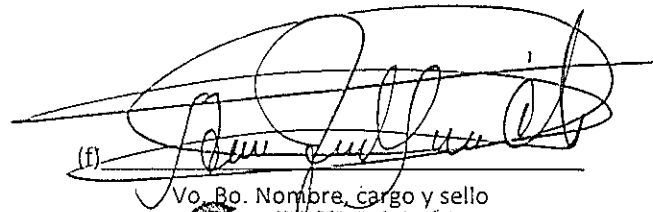
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
4	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral y penal.
6	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 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.

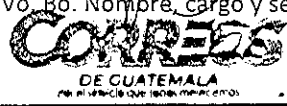
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en materia laboral ante las instancias que me fueron requeridas por "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré en materia penal ante las instancias que me fueron requeridas por "LA DIRECCIÓN".
3	Asesoré en materia administrativa ante las instancias que me fueron requeridas por "LA DIRECCIÓN".

4	Asesoré 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 DIRECCIÓN".
5	Asesoré y participé en las distintas mesas de trabajo y reuniones que me fueron asignadas por las autoridades superiores.
6	Brinde apoyo en otras actividades que me fueron designadas por las autoridades superiores.
7	Asesoré en la realización de estudios o consultas en los expedientes que me fueron asignados por "LA DIRECCIÓN".
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F) 
 Elisa Maribel Hernández Domingo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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
en el vehículo que tiene matricados
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 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:	674-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	Plazo del Contrato:	01 al 31/10/2021
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31/10/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la conformación del expediente de acceso a la Información pública correspondiente al mes de Octubre de 2021.
2	Asesoré en la conformación de las metafísicas correspondientes al mes de Octubre de los corrientes.
3	Asesoré en la solicitud si, se contaba con la disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso de comprometer en el sistema GUATENOMINAS la plaza de Jefe del Departamento Financiero bajo el renglón presupuestario 021, tomando en consideración que es a partir del 01 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2021, para lo cual adjunto estudio técnico.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	675-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.16,000.00	Plazo del Contrato:	01-10- al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31- 10-2021
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.

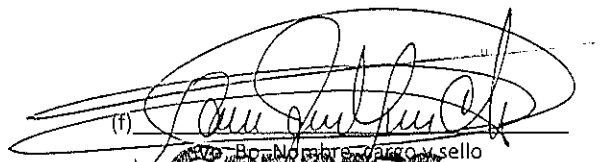
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesorar, coordinar y revisar las actividades a realizar en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional establecido para el mes de septiembre 2021.
2	Asesorar el proceso de seguimiento del informe mensual de ejecución de metas físicas 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	Participar en reuniones varias con Autoridades Superiores y Encargados de las diferentes áreas de la DGCT para tratar temas varios en diferentes fechas.
6	Asesorar elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a Planificación.
7	Asesorar programación y elaboración de informe de ejecución de metas físicas de la Actividad 01 "Dirección y Coordinación" y Actividad 02 "Personas individuales y Jurídicas con Servicios Postales otorgados", para su envío a la Unidad de Acceso a la Información Pública y a Dirección General para integrarlo a informe del Viceministro del área de Comunicaciones del CIV.
8	Asesorar reunión con personeros de BANRURAL para recibir información de propuestas de los diferentes servicios que este banco nos puede proporcionar con la finalidad de simplificar el trámite en beneficio de los usuarios postales y dar cumplimiento a la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en su artículo No. 21.
9	Asesorar y coordinar seguimiento para cumplimiento al cronograma de trabajo establecido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto, para la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.

10	Asesorar presentación del II Informe de Gobierno a las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Asesorar seguimiento de actualización de la página WEB-LAIP, de acuerdo a recomendación de la Unidad de Auditoría Interna-CIV.
12	Asesorar la gestión ante Dirección General para nombramiento del Enlace que trabajará con la Comisión de Gobierno Abierto y el Comité nombrado de la DGCT para trabajar el Plan de Trabajo que debe finalizarse el 28 de febrero 2022.
13	Asesorar presentación de Plan Anual de Compras - PAC, el cual incluya las necesidades emergentes de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, el cual se hizo llegar a Subdirección Administrativa Financiera.
14	Asesorar a Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos relacionados al tema presentado por BANRURAL, sobre diferentes modalidades de cobro que se podrían implementar en agencias departamentales y metropolitana, así como el cobro a efectuarse en el Departamento Filatélico por venta de sellos postales para abonados filatelistas y coleccionistas postales en general, presentaciones que fueron trasladadas a las áreas involucradas de la DGCT, para su evaluación y análisis de las propuestas que se consideren viables para simplificar la prestación del servicio postal hacia el usuario postal.
15	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.
16	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.
17	Asesorar y participar en reunión virtual con autoridades de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y las diferentes dependencias del CIV, en la que trasladaron recomendaciones de informes programados para el último trimestre del Ejercicio Fiscal 2021.
18	Participar en las siguientes capacitaciones gestionadas por el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos: Derechos Humanos, Cultura de Paz y Diálogo como Herramienta para la Prevención de Conflictos; Construyendo una Cultura de Paz; Resolución de Conflictos hacia una Cultura de Paz; Imagen Profesional.

(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) 

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:	Susana María Valiente Castro	CUI:	2189 17805 0101
Numero de Contrato:	676-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	81110200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.17,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01-10-2021 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

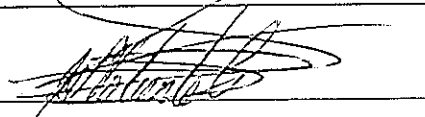
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a las distintas unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica
3	Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios 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 extienda "LA DIRECCIÓN"
8	Presentar oportunamente informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en la revisión del análisis del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2018-01762; donde aparece como parte actora la señora Marta Yeneira Ramírez Rodríguez de Gómez, Informe al Departamento Laboral del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, sobre la situación actual en cuanto al pago de prestaciones laborales.

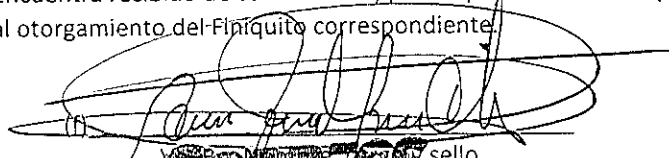
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en la revisión del análisis del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2018-1517; donde aparece como parte actora la señora Pamela Cristina Paredes Chay, Informe al Departamento Laboral del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, sobre la situación actual en cuanto al pago de prestaciones laborales.
3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en análisis del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2016-03567; donde aparece como parte actora el señor Nilton Adeldo Godoy Calderón, Informe al Departamento Laboral del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, sobre la situación actual en cuanto al pago de prestaciones laborales.
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a darle seguimiento en la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Público, expediente MP086-2021-663 Fiscalía Distrital de Sololá, memorial de oposición a la desestimación realizada por la Fiscalía Contra La Corrupción del Ministerio Público, ante el Juzgado Primero Pluripersonal de Paz del municipio de Guatemala; Se desestimó y archivó según Oficio MP086-2021 de fecha 01 de septiembre de 2021.
5	Gestioné solicitud de información en Procuraduría General de la Nación con relación a los procesos económicos coactivos que se siguen en contra de la entidad de Correo de Guatemala S.A;
6	Asesoré a la Dirección en la opinión jurídica en relación a la creación de puestos para las regiones presupuestarias 011 y 022.
7	Asesoré en revisar memorial para evacuar el recurso de revocatoria interpuesto por el señor Walter Mauricio García Cuellar, referente al inmueble de Monterrico del municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa.
8	Asesoré en revisar al Informe de la agencia postal del Municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.
9	Asesoré en la elaboración del convenio entre la DGCT y Río Bravo, Suchitepéquez.
10	Asesoré en la elaboración de oficios de Dirección General para el Señor Alcalde de San Lorenzo, San Marcos.
11	Asesoré en el caso de San Lorenzo, San Marcos ya que la misma se encontraba usurpada.
12	Asesoré en la Coordinación con la Procuraduría de los Derechos Humanos y la Policía Nacional Civil de San Lorenzo, San Marcos, para que nos brindaran acompañamiento.
13	Asesoré en la elaboración de Convenio entre la DGCT y la Contraloría General de Cuentas.
14	Asesoré en cuanto a la revisión del acta de cupones de combustible número 36 al Departamento Administrativo, Sección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV-.
15	Asesoré en las solicitudes realizadas en Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Guatemala.
16	Asesoré en la elaboración de autenticas de legalización de documentos de expedientes de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para hacer trámites administrativos.
17	Asesoré en cuanto a la revisión del informe mensual de actividades sobre los procesos que se llevan en la Unidad Jurídica, para ser enviado a Planificación.
18	Asesoré en las reuniones con relación a la implementación de la Ley para la simplificación de los trámites Administrativos

19	Asesoré en la revisión de oficios para remitir certificaciones de expedientes, solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
----	---

(F)


Contratista (Nombre completo)

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.


CONREAS sello
DE GUATEMALA
Por el servicio que presta a microempresas
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:	677-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.17,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
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 septiembre 2021.

3	Asesoré en materia filatélica en 3 reuniones de coordinadores de Departamentos y Unidades de la DGCyT, convocadas por Dirección General, para presentar avances y dar seguimiento a los diferentes proyectos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Asesoré a Dirección al asistir a capacitación relacionada a Gobierno Abierto y Electrónico, para vincular e implementar proyectos en materia filatélica del 2021 al 2026.
5	Asesoré en materia filatélica en (4) cuatro reuniones virtuales, sostenidas con el Cónsul del Perú en Guatemala y la Jefe del Depto. de Asuntos Turísticos y Culturales de la Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, para coordinar la ceremonia de lanzamiento del Matasello Conjunto con Perú.
6	Asesoré y desarrollé (2) dos reuniones con el equipo de trabajo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para planificar y coordinar el trabajo que las diferentes secciones relacionadas a las actividades filatélicas y del Museo.
7	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 octubre/cumpleañeros, material para Recursos Humanos, diagramación de informes, material gráfico complementario (afiches, trífoliares, carpetas, sobres y matasellos) para las emisiones postales, post digitales para redes sociales, site de Filatelia, site de catálogo de sellos, diagramación de documentos, entre otros.
8	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de complemento al informe relacionado a las estadísticas que se llevan a cabo en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura correspondientes a las Secciones de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, Diseño Gráfico y de Investigación y Desarrollo Filatélico, para Dirección General y visibilizar el uso de sellos postales para el área filatélica.
9	Asesoré en la coordinación y realización de dos reuniones con el Consejo Nacional Filatélico para conocer y analizar nuevas propuestas para emisiones de sellos postales.
10	Asesoré en materia filatélica en reunión virtual, sostenida con jefes de los diferentes Departamentos de Filatelia de los Correos de Centroamérica y Panamá, para coordinar la ceremonia de lanzamiento simultánea del Matasello Conjunto en ocasión del Bicentenario de Independencia de los países de la región.
11	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida conjuntamente con Comunicación Social, Dirección de Cultura y Protocolo de Cancillería, para coordinar la logística del lanzamiento del matasello conmemorativo conjunto centroamericano.
12	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para coordinar y realizar el lanzamiento del Matasello Conmemorativo Conjunto "Bicentenario de la Independencia Centroamericana". La actividad se llevó a cabo el viernes 15 de octubre de 2021 en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en donde participaron autoridades de las autoridades de la DGCyT y los miembros del Consejo Nacional Filatélico.
13	Asesoré a la Dirección en materia filatélica en la elaboración de listado de procesos filatélicos a simplificar, con su respectiva ponderación y priorización para dar cumplimiento a la calendarización e implementación de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.

14	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida conjuntamente con Dirección General y Representantes de la Unidad de Control, Seguimiento y Evaluación de los Órganos Especializados de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer, para analizar la propuesta relacionada a la elaboración de un matasello conjunto para conmemorar el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer.
15	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida conjuntamente con Dirección, Departamento Financiero, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica para coordinar y colaborar con el conteo de sellos postales en existencia y resguardo en el Departamento Financiero. Dicho conteo finalizó el viernes 29 de octubre de los corrientes.
16	Asesoré a Dirección al participar en la reunión virtual sostenida conjuntamente con el Ministerio de Trabajo, relacionada al "Programa Empléate Inclusivo".
17	Asesoré a Dirección al participar en capacitación virtual relacionada a la implementación de Firma Electrónica Decreto 47-2008.
18	Asesoré a Dirección en materia filatélica al participar en reunión sostenida con el Departamento de Planificación, Asesoría de Subdirección, Departamento de Operaciones, Unidad de Tecnologías de Información y Departamento Financiero, relacionada a la implementación del Artículo 21 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.
19	Asesoré al participar en reunión virtual sostenida conjuntamente con Dirección General, Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Internacional, Departamento de Operaciones, Comunicación Social y Autoridades de la Administración Postal de Colombia, para establecer alianzas estratégicas de cooperación que permitan el desarrollo e innovación en el servicio postal de Guatemala.
20	Asesoré en materia filatélica a la Dirección General en la presentación del Plan Directorio para la constitución oficial del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
21	Asesoré en materia filatélica a Dirección para la coordinación del lanzamiento de la emisión postal conmemorativa a los "100 años de la Fuerza Aérea Guatemalteca".

(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.


COPIA
 Visto y rubricado en la ciudad de Guatemala, el día 29 de octubre de 2021.
 DE GUATEMALA
 Para el Subdirector Administrativo Financiero
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2329 41448 1202
Numero de Contrato:	678-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q17,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro y dio seguimiento en la conformación del expediente de acceso a la información pública correspondiente al mes de octubre de 2021.
2	Se asesoro en la conformación de las metafísicas correspondientes al mes de octubre del año 2021.
3	Se asesoro en el analisis de la Reprogramación de Cuota de Caja en Compromiso y Devengado para el presente octubre ante el Departamento Financiero.

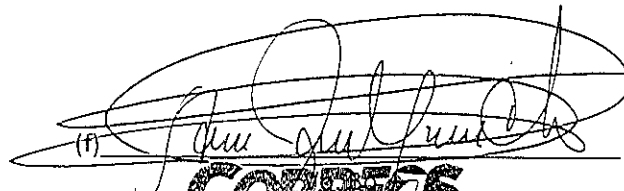
4	Se asesoro y dio seguimiento en la proyección de gastos de los renglones presupuestarios del grupo "0" vigentes al 31 de diciembre de los corrientes, solicitud realizadà según oficio No. 218-2021/PRES/DF/MOPC/afab de fecha 01 de septiembre de 2021
5	Se asesoro y dio seguimiento para conformar expediente relacionado a reprogramación y modificación presupuestaria tipo INREC, para lo cual se adjuntaron terminos de referencia de los servicios técnicos y profesionales a contratar.
6	Se asesoro y dio seguimiento en la conformación del expediente "formulación de cargos" en contra de la servidora pública Ana Gabriela Félix Barrios, Encargada de Compras y Suministros del departamento Administrativo causa ingresos tarde a sus labores.
7	Se asesoro y dio seguimiento en la conformacion de expediente con documentos, que se aportaran como prueba, los que deberán ser EXHIBIDOS tal y como se requiere en memorial de la demanda especifica en el apartado medios de prueba, DE LA DEMANDA ORDINARIA LABORAL planteada por el señor Erick Mayen
8	Asesore en la conformación del expediente de pago correspondiente al mes de agsoto de personal bajo los renglones presupuestario 021 y 022.
9	Se asesoro y dio seguimiento solicitudes constancias laborales, realizadas por contratistas que prestan servicios en la Dirección General.

(F)

Melvin Omar Orozco Aguilar

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

(F)



COMREAS
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:	679-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8483596-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCION".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCION".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en la digitalización de los números tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
6	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION" departamentales, metropolitanas y ubicación por zonas.
7	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 digitar en IPS (pequeño paquete: (capital y departamental (Paquetes certificados: capital y departamental).
2	Se apoyó en despacho (pequeño paquete capital y departamental) (paquete certificado capital y departamental) (estándar capital y departamental).
3	Se apoyó en subir sacas y cajas a fardos postales CPS, EMS.
4	Se apoyó en la recepción de COMBEX. En ir atraer sacas PP, EMS, CP Clasificarlas, traerlas a la DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.
5	Se apoyó en la apertura de sacas PP, RR, CP Y EMS /

(F) _____
Jasson Oswaldo Paz Rodriguez

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

(f) _____

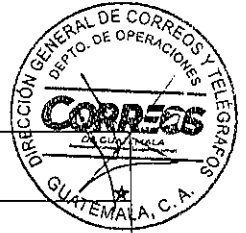
DE GUATEMALA
Por el servicio de los servicios
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	CUI:	1884 42251 1907
Numero de Contrato:	680-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de sobre nacional e internacional.
2	Se apoyó en la clasificación y conteo de aviso de notificación SAT para diferentes áreas de la capital.
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 la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT.
5	Se apoyó en la generación de manifiestos para las distintas rutas metropolitanas.
6	Se apoyó en el conteo y recepción de paquetes del departamento de aperturas hacia carteros.
8	Se apoyó en la rebaja de manifiestos de correspondencia nacional y pequeños paquetes.

(F)

HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

(F)

CORREOS cargo y sello

DE GUATEMALA
Por el servicio que presta.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

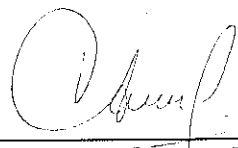


Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	681-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. .5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

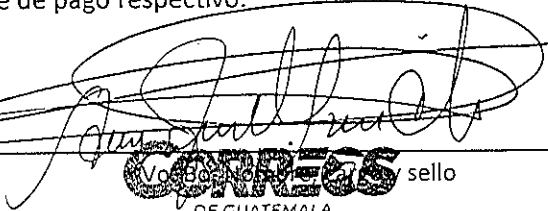
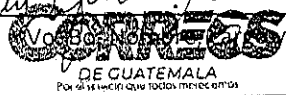
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(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.

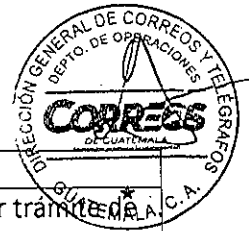
(F) 
 sello
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez	CUI:	2415 89215 1219
Número de Contrato:	682-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8075414-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		


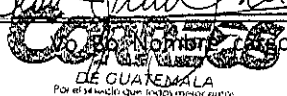
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(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

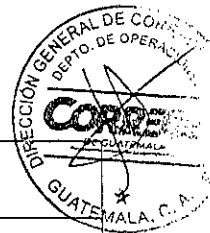
(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

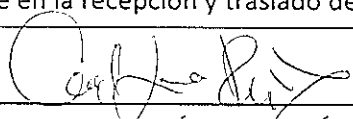


Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI:	2980 42916 0101
Numero de Contrato:	683-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

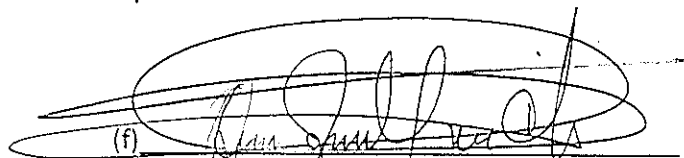
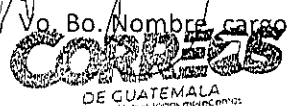
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN";
2	Brindar apoyo en las actividades de clasificación de destino de las diferentes piezas postales de "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo;
4	Apoyar en las digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona;
6	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 brindo apoyo en el conteo de paquetería por zona, para realizar su respectiva ruta.
2	Se apoyo en las rebajas de paquetería entregada al usuario, según manifiesto.
3	Se apoyo en generar manifiestos, para la entrega de paquetería metropolitana en el campo y en Agencia.
4	Se apoyo en la devolución de paquetería por zona efectivamente.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devolución.
6	Apoye en la descarga de muebles hacia el área de internacional.
7	Apoye en la recepción y traslado de sacas estándar al Área de carteros.

(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. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Por el Servicio de los Interes Comerciales
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:	684-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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

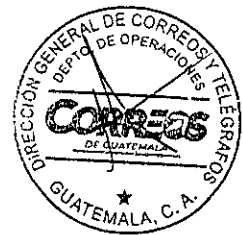


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex;
2	Se apoyó en clasificar la paquetería separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la paquetería de aperturas al área de carteros;
4	Se apoyó en armar rutas clasificar la paquetería por colonias por calles y avenidas;
5	Se apoyó en la entrega de 800 piezas Postales de paquetes áreas entregadas zona 10 y 12, ciudad capital y 3 de Mixco;
6	Se apoyó en la devolución de 92 piezas postales de paquetería.

(F) 
Bryan Gabriel Orellana Rosales

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

(F) 
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:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	CUI:	1667 99025 2215
Numero de Contrato:	685-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

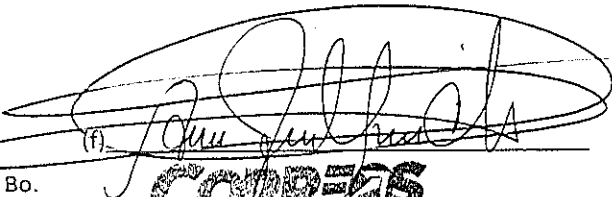

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
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 la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	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 5,439 piezas postales del área metropolitana y 13,058 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 338 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,813 Y 403 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en la elaboración de 199 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,424 piezas postales del área metropolitana y 5,805 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 1,311 piezas postales.
7	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.

(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 el servicio que nos brinda
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Hernández García	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	686-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

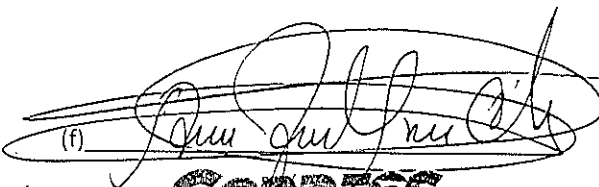

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar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



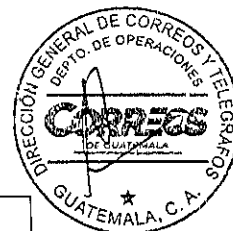
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 494 piezas Postales internacionales 34 piezas postales estándar nacional y 142 avisos de la sat áreas entregadas zonas 1 y 6 capital y zona 1 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 103 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 25 piezas internacionales, 8 nacionales y 72 avisos de la sat.

(F) 
Héctor Hernández García

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

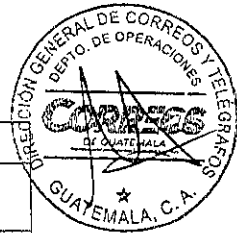
(F) 

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

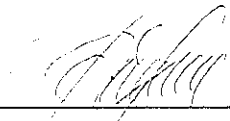


Nombre completo del Contratista:	Cosme Bocel Xicay	CUI:	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	687-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

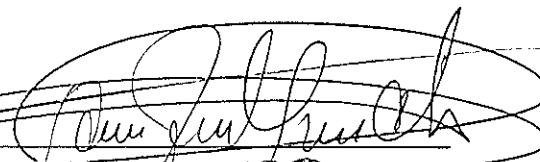

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar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



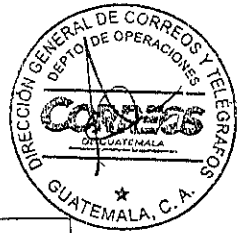
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 451 piezas Postales internacionales 5 piezas postales estándar nacional y 55 avisos de la sat áreas entregadas zonas 2, 5 y 9 capital y zon 10 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 1,330 paquetes CP, EMS y PP.
7	Se apoyó en la devolución de 170 piezas internacionales, 17 nacionales y 89 avisos de la sat.

(F) 
Cosme Bocel Xicay

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

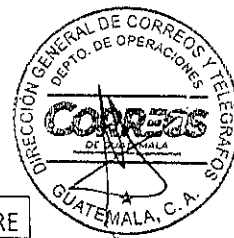
(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

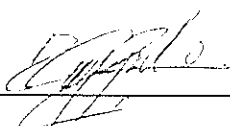


Nombre completo del Contratista:	David Enrique Arévalo Osorio	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	688-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

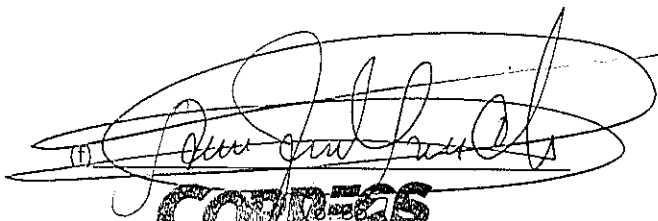

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 893 piezas Postales internacionales, 04 piezas nacionales y 34 avisos de la sat áreas entregadas zonas 4 y 10 ciudad capital y zona 3 Villa Nueva.
6	Se apoyó en reparto de 104 pequeños paquetes CP EMS Y PP.
7	Se apoyó en la devolución de 61 piezas internacionales, 1 nacionales y 30 avisos de la sat.

(F) 
David Enrique Arévalo Osorio

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

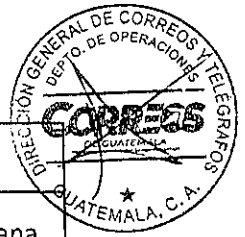
(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	689-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
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	Brindar apoyo 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 la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	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.

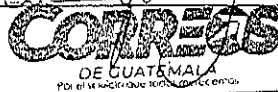
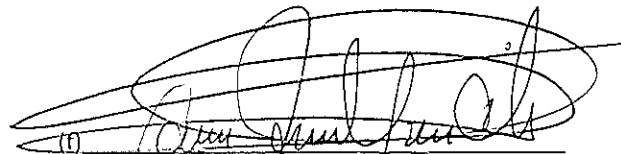


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 338 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,311 piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración de 199 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la distribución de 5,439 piezas postales del área metropolitana y 13,058 piezas del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,424 piezas postales del área metropolitana y 5,805 de piezas postales del área departamental. .
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,813 Y 403 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

F. 
Gerald Arnold Booker Alvarez

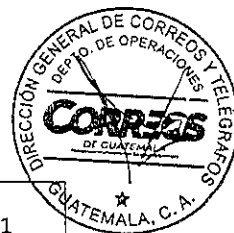
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.



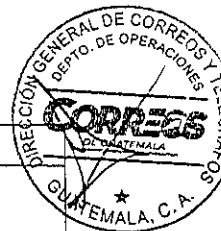
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

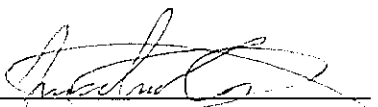


Nombre completo del Contratista:	José Eduardo López Chávez	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	690-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

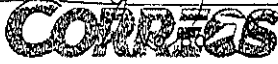
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex;
2	Se apoyó en clasificar la paquetería separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la paquetería de aperturas al área de carteros;
4	Se apoyó en armar rutas clasificar la paquetería por colonias por calles y avenidas;
5	Se apoyó en la entrega de 928 piezas Postales de paquetes áreas entregadas zona 10 y 12, ciudad capital y 3 de Mixco;
6	Se apoyó en la devolución de 71 piezas postales de paquetería.

(F) 
José Eduardo López Chávez

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

(F) 

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

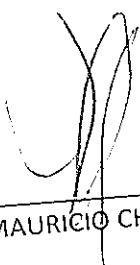


Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Número de Contrato:	691-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

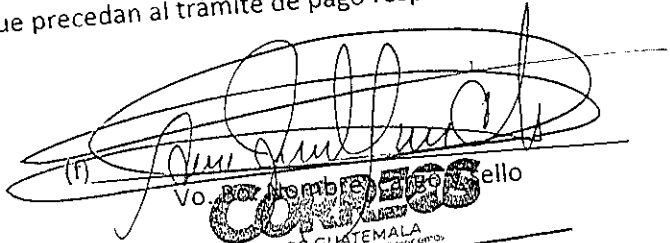
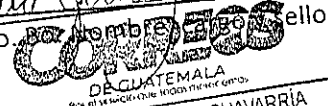
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de rayos x y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de LA DIRECCIÓN.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de LA DIRECCIÓN.
3	Brindar apoyo en la actividad que se realicen sobre el descanso visual.
4	Apoyo en las Actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a LA DIRECCIÓN.
6	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a LA DIRECCIÓN departamentales, metropolitanas y ubicación por zona.
7	Brindar Apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
8	Apoyar a la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de sacas de Combex.
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
3	Se apoyó con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario.
4	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) a nivel de la capital, departamental y Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel capital, departamental y fardos postales.

(F) 
ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN

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


Vo. por nombre y sello

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:	693-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

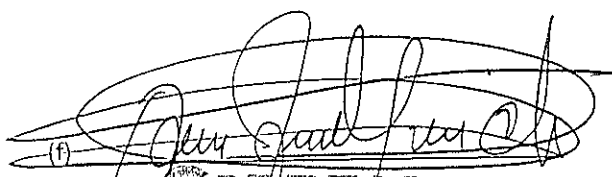
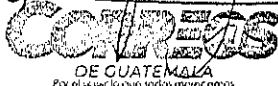
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCION".
2	Brindar apoyo en las actividades de clasificación de destino de las diferentes piezas postales de "LA DIRECCION".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
4	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona.
6	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



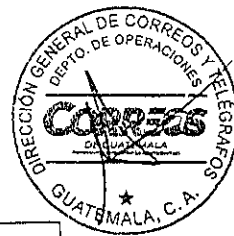
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 338 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 5,439 piezas postales del área metropolitana y 13,058 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,813 Y 403 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 199 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,424 piezas postales del área metropolitana y 5,805 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,311 piezas postales.

(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.

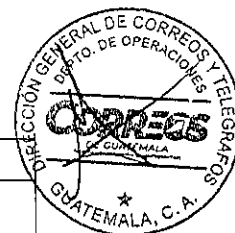
Vo. Bo. (F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Pérez	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	694-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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

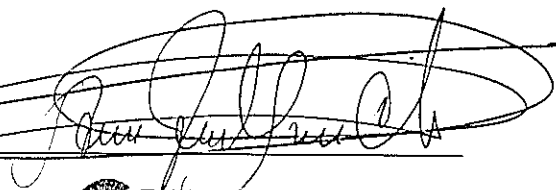


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 594 piezas Postales internacionales 03 piezas postales estándar nacional y 65 avisos de la sat áreas entregadas zonas 2,14 y zona 6 Villa Nueva
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 345 pequeño paquete.
7	Se apoyó en la devolución de 36 piezas internacionales, 1 nacionales y 29 avisos de la sat.

(F) 

Gonzalo Ortiz Pérez

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

(H) 



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



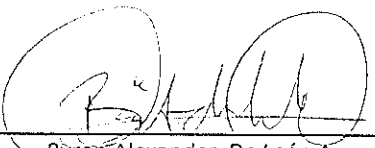
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	695-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

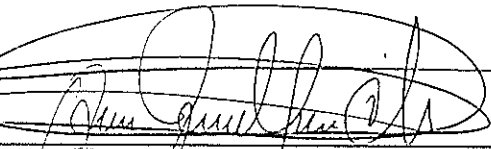
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCION";
2	Brindar apoyo en las actividades de clasificación de destino de las diferentes piezas postales de "LA DIRECCION";
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo;
4	Apoyar en la Digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION";
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona;
6	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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	Apoye en Area de Carteros en Conteo de Paquetería por zona asignada.
2	Apoye en realización de rutas a Pilotos, auxiliares y Carteros por zona en area Metropolitana.
3	Apoye en realización de Bases (Formatos) para Paquetería Mal Encaminada y Rebut.
4	Apoye en búsqueda de Paquetes de las zonas en ruta para Agencia Central (Servicio al Usuario).
5	Apoye en la liquidación y Cuadre de Paqueterías Por zona.
6	Apoye en la Recepción y Devolución de Paquetería y Estándar.
7	Apoye en traslado de muebles de area de Carteros y en area de Internacional (operativo).
8	Apoyó en rebajas de Paquetería entregada en el Area Metropolitana Por Zona.

(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
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio en todos los departamentos
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:	696-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
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	Brindar apoyo 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 la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	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.



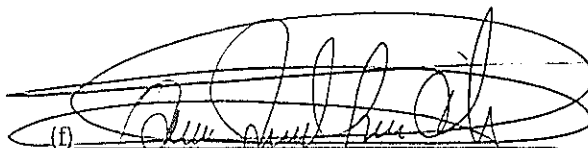
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,311 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 5,439 piezas postales del área metropolitana y 13,058 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,424 piezas postales del área metropolitana y 5,805 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,813 Y 403 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
6	Se apoyó en la elaboración de 199 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la elaboración de 338 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.

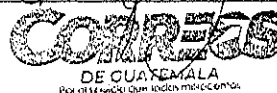
(F)


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.

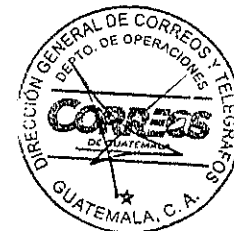
Vo. Bo.




CORREOS
DE GUATEMALA
Por el mundo con los más modernos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

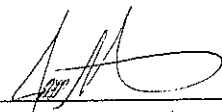


Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	697-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos/		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

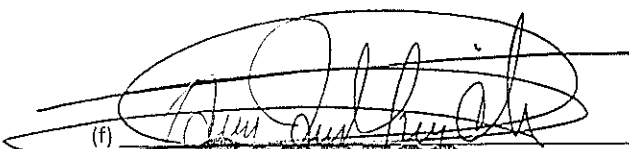

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
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 la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	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.



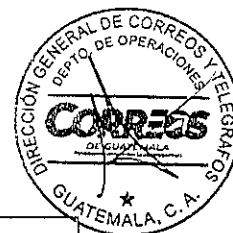
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 338 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 5,439 piezas postales del área metropolitana y 13,058 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,813 Y 403 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 199 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,424 piezas postales del área metropolitana y 5,805 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,311 piezas postales.

(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.

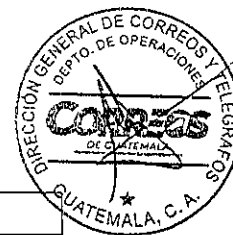
(f) 
Vo. Bo. 
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Rafael Chiché González	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	698-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

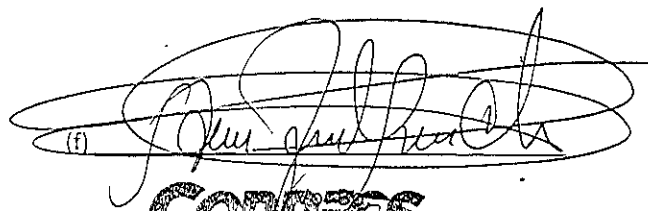

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1,149 piezas Postales internacionales 12 piezas postales estándar nacional y 51 avisos de la sat áreas entregadas zonas 3,7 de mixco13 capital y zona 5 Villa Nueva.
6	Se apoyó en reparto de 485 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 12 piezas internacionales, 2 nacional, y 6 aviso de la sat.

(F) 
Rafael Chiché González

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

(F) 


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:	699-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	24817643
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

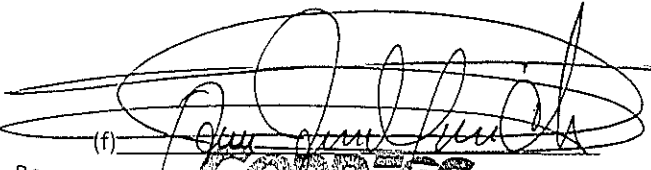
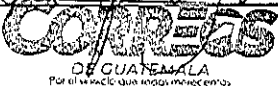
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCION".
2	Brindar apoyo en las actividades de clasificación de destino de las diferentes piezas postales de "LA DIRECCION".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
4	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona.
6	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 338 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 5,439 piezas postales del área metropolitana y 13,058 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,813 Y 403 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 199 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,424 piezas postales del área metropolitana y 5,805 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,311 piezas postales.

(F) 
Monico Antonio Campos Morales

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

Vo. Bo. (f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Geovani Hernandez Márquez	CUI:	1933 16021 0101
Numero de Contrato:	700-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

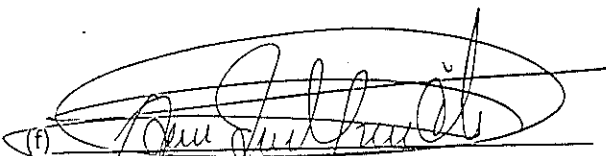

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
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 la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	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.

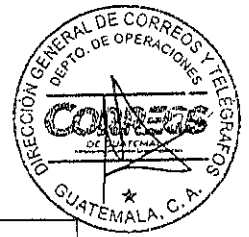


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 338 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,311 piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración de 199 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la distribución de 5,439 piezas postales del área metropolitana y 13,058 piezas del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,424 piezas postales del área metropolitana y 5,805 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,813 Y 403 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

F. 
Lester Geovani Hernandez Márquez

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

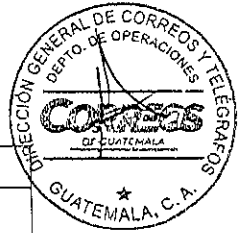
Vo. Bo. 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
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:	701-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q5,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

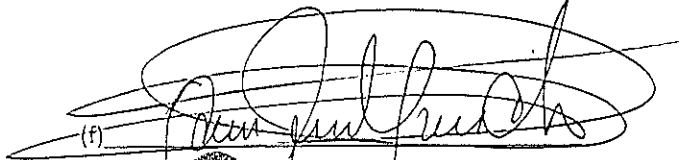

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar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



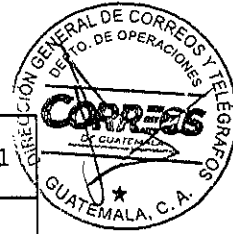
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1020 piezas Postales internacionales 14 piezas postales estándar nacional y 72 avisos de la sat áreas entregadas zonas 16 capital, 6 y 8 de Mixco y zona 8, de Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 1,643 paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 93 piezas internacionales, 1 nacionales, 27 avisos de la sat.

(F) 
Luis Rodolfo Toc Santíz

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

(F) 

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:	775-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4243689-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.10,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Asesorar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las agencias departamentales.
5	Asesorar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Brindar asesoría y soporte a los usuarios y personal correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	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.

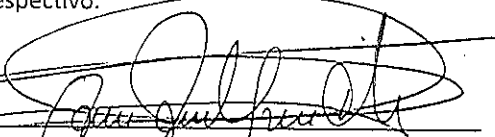


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la conformación de expedientes del personal de las Agencias Postales Departamentales.
2	Asesoré en la simplificación de procedimientos del Departamento de Operaciones Postales.
3	Asesoré en la implementación de procesos para el Departamento de Operaciones Postales.
3	Asesoré en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales y Regionalización.
5	Asesoré en la logística de traslado de paquetería de la Agencia Central hacia las Agencias Postales Departamentales.
6	Asesoré en los reportes sobre el ingreso y entrega de paquetería tanto en la agencia central como en las Agencias Postales Departamentales.
7	Asesoré con la revisión y entrega de informes y facturas del personal en las agencias postales departamentales.
8	Asesoré en la logística para entrega de documentación hacia las agencias postales departamentales.
9	Asesoré en la calendarización y organización de la agenda de la unidad de regionalización.
10	Asesoré en el seguimiento en los pagos de servicios básicos de las Agencias Postales Departamentales.
11	Asesoré en la entrega de paquetería con las instituciones con los que se tienen convenios interinstitucionales.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marvin Estuardo Alfaro López	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	778-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 16,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-10-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal.
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativos que ingresan al departamento de operaciones postales.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
8	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 CONTRATISCA" 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 análisis, verificación y elaboración del procedimiento de notificación de Avisos de paquetería clasificada como roja
2	Se apoyó en el análisis y verificación del procedimiento de traslado de sacas de Combexim hacia las oficinas centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Se apoyó a los personeros y unidades caninas K9 en las revisiones de paquetes para detección de ilícitos
4	Se apoyó en el inicio de la desintegración de bodega de piezas postales en el área de aperturas, para lograr un mayor espacio, mejorar la cantidad de entregas de la institución y disponer de más estanterías
5	Se visitó la Agencia Postal de Antigua Guatemala para verificar el orden y cantidad de paquetería para brindar asesoría en las estrategias que permitan hacer más eficiente la operativa en el lugar
6	Se apoyó en reuniones con los Alcaldes municipales de Ciudad Vieja y San Miguel Dueñas para determinar la posibilidad que alguna de las comunas cedan un espacio para aperturar una agencia postal
7	Se visitaron las Agencias Postales de Pueblo Nuevo Viñas, Barberena y Nueva Santa Rosa para verificar el orden y cantidad de paquetería para brindar asesoría que permitan hacer más eficiente la operativa

8	Se brindo apoyo en la adecuación del sistema de grabación de circuito cerrado CCTV en las agencias de Pueblo Nuevo Viñas y Antigua Guatemala como parte del fortalecimiento de la seguridad postal
9	Se brindo apoyo en la visita para el posterior desalojo de la Agencia Postal de San Lorezo, San Marcos por la presencia de un usurpador en dicho inmueble
10	Se visitaron las Agencias Postales de Cabrican y San Juan Ostuncalco en Quetzaltenango para su posible reapertura para mejorar la operativa de la institución a nivel nacional

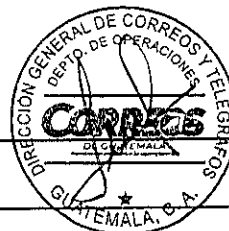
(F)

Marvin Estuardo Alfaro López

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

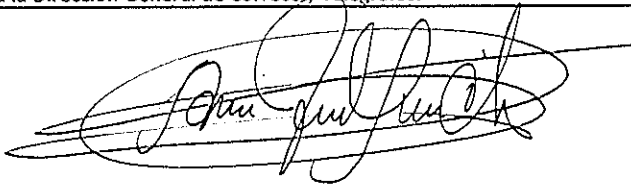


Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	779-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		


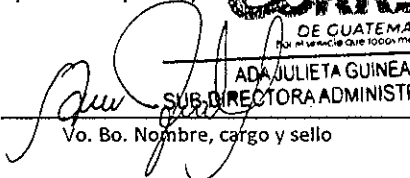
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 150 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 300 piezas certificadas en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 4 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 412 piezas certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con en envío de 552 piezas postales como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

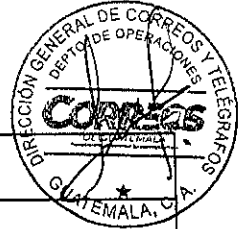
(F) 
 INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ



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 presente el pago respectivo.


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

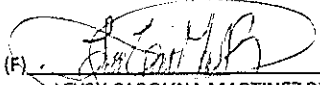
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



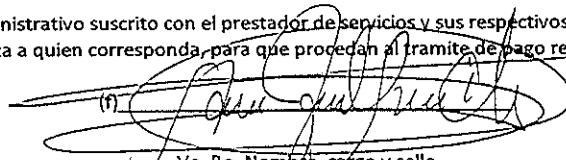
Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES	CUI:	1873 17720 0613
Numero de Contrato:	780-2021-029-DGTC	NIT del contratista:	6132813-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación..

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 319 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 420 piezas certificadas y 226 piezas estandar.
3	Se apoyó con la recepción de 4 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Se apoyó con la clasificación de 250 piezas estandar.
5	Se apoyó con la elaboración de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F) 
LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES

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



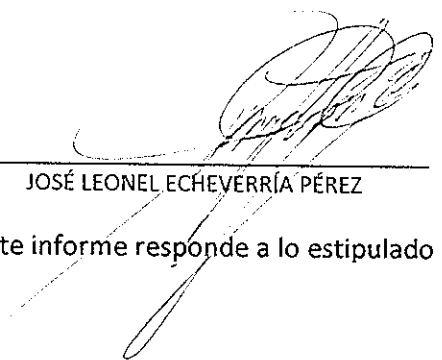
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	781-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	- 1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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.

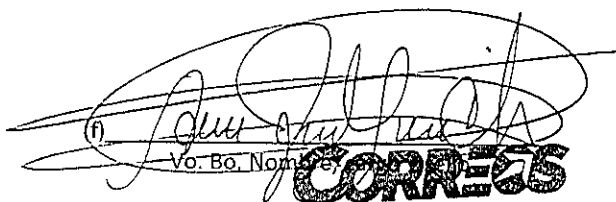



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 7 piezas postales certificadas en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar.
3	Se apoyó con la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

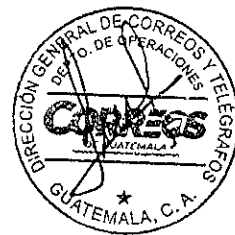
(F)


JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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


Vo. Bo. Nom. 

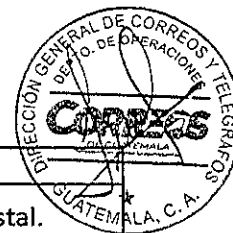
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	782-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

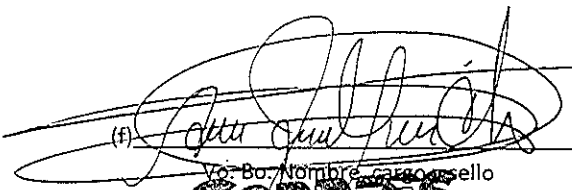
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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.



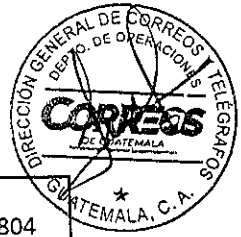
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 2 piezas postales certificadas en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Se apoyó en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

(F) 
MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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

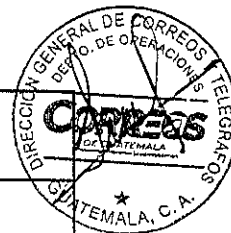
(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio a los todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

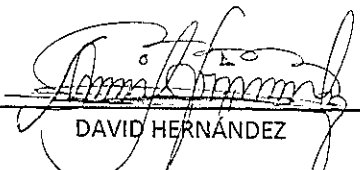


Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	783-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

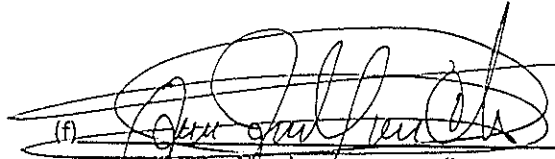
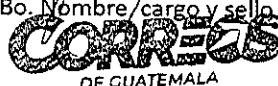
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



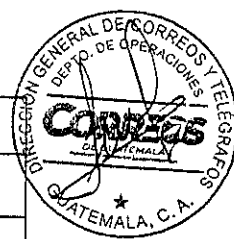
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 6 piezas postales certificadas y 102 piezas estándar en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, San Agustín y San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 6 piezas postales certificadas y 114 piezas postales estándar.
4	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
DAVID HERNÁNDEZ

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



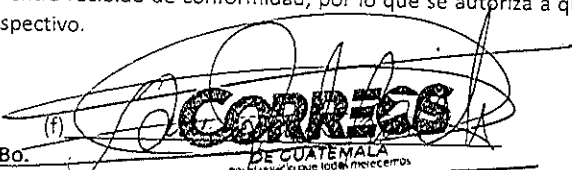
Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Número de Contrato:	784-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

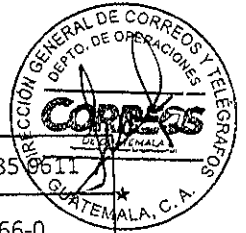
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 235 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 370 piezas certificadas y 484 piezas estándar nacionales e internacionales.
3	Apoyé con las actividades de recepción, a los usuarios de Agencia Postal, de 43 piezas estándar y 4 piezas certificadas Internacionales.
4	Apoyé con la coordinación y elaboración de 15 rutas: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 29 piezas certificadas y 15 piezas postales estándar.
6	Apoyé con la entrega de 116 piezas postales certificadas en Agencia Postal.
7	Apoyé en la realización de los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de usuarios beneficiarios.
8	Apoyé con la realización de las siguientes actividades administrativas: elaboración de documentación de control de entrega, registro de información y descarga de información de las piezas en el sistema IPS, elaboración de documentación de los controles de recepción y envíos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F) 
 WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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

Vo.-Bo. 
 DE GUATEMALA
 por el servicio que nos merecemos
 GUINEA CHAVARRIA

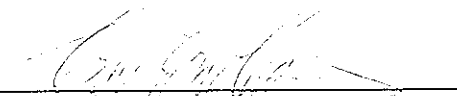
INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



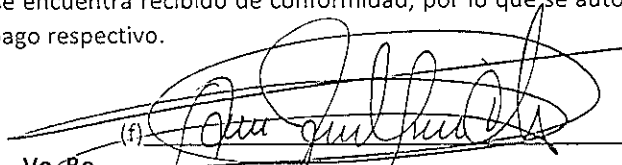
Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 9611
Número de Contrato:	785-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 30 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 394 piezas postales certificadas y 135 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales.
4	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal de Antigua Guatemala.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F) 
CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



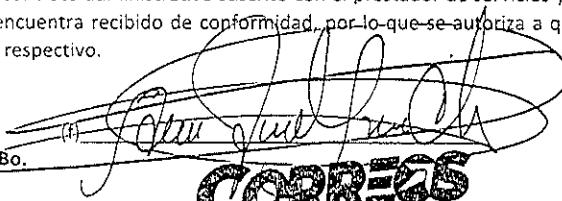
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Número de Contrato:	786-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

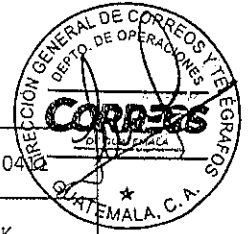
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 678 piezas certificadas y 285 piezas estándar.
2	Apoyé en la logística de elaboración de 6 rutas: La Alameda, San Gabriel, Las Victorias, Santa Isabel, Las Lolitas y Los Pinos del Departamento de Chimaltenango.
3	Apoyé con la entrega de 50 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 usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el rastreo y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.
7	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 15 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
8	Apoyé con la recepción de 4 paquetes certificados, origen, con destino internacional en la Agencia Postal.

(F) 
 CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO

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

Vo.Bo. 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 por el servicio que todos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 S/R-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

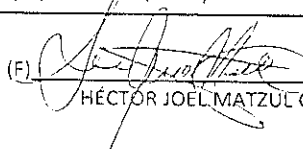
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



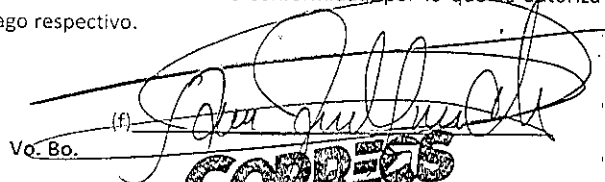
Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 04
Número de Contrato:	787-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

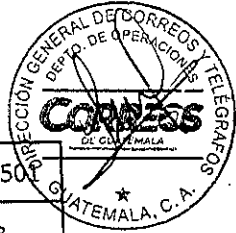
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega domiciliar de 233 piezas certificadas y 74 piezas ordinarias.
2	Se apoyó con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Se apoyó en la apertura de 2 sacas y clasificación de 195 piezas certificadas.
4	Se apoyó en elaboración de 7 rutas: Parramos, San José Poaquil, Santa Ana, San Martín Jilotepeque, Patzún, Tecpán y San Pedro Yepocapa 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 8 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F) 
 HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



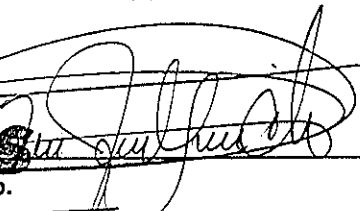
Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Número de Contrato:	788-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización 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	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 121 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 422 paquetes certificados Y 129 estándar.
3	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 431 piezas postales certificadas y 285 estándar.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palín.
5	Se apoyó con la limpieza del establecimiento.
6	Se apoyó con la entrega domiciliar de correspondencia en el area de Escuintla, Palín, Siquinalá y Democracia
7	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(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.


CORREOS
 DE GUATEMALA, S.A.
 PARA EL SERVICIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



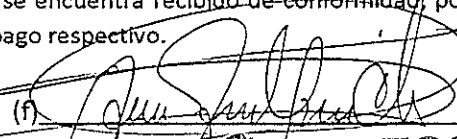

Nombre completo del Contratista:	Marco Haroldo García Castillo	CUI:	1696 27209 0101
Número de Contrato:	789-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

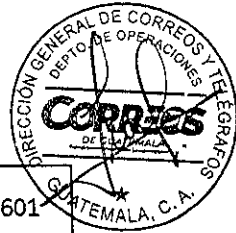
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 25 usuarios, brindándoles información los servicios postales que se prestan.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 139 piezas certificadas y 243 piezas ordinarias a usuarios en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa, Tiquisate y Nueva Concepción del departamento de Escuintla.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F) 
 Marco Haroldo García Castillo

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

(F) 
 Vo. Bo. 
 ANA III IFTA GUINEA CHAVARRÍA

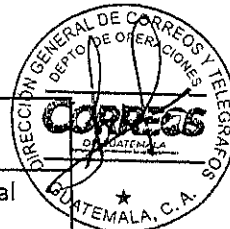
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	790-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

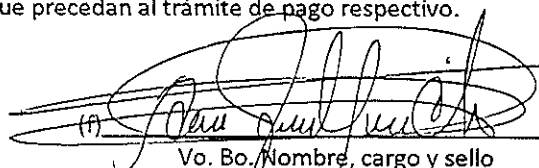
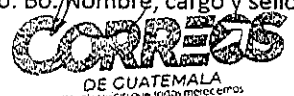
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 10 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 sacas enviada por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 128 piezas certificadas y 96 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 155 piezas postales a usuarios, siendo 89 piezas certificadas y 96 piezas estándar
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal, hacia la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.



9	Se apoyó en el archivo de controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminadas y manifiestos.
10	Se apoyó en ingresar las piezas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos al formato general de piezas certificadas como control interno.
11	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos
12	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de usuarios beneficiados.
13	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
14	Se apoyó enviando piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos
15	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

DE GUATEMALA
POR AL SERVICIO QUE TODOS MERECERAMOS
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



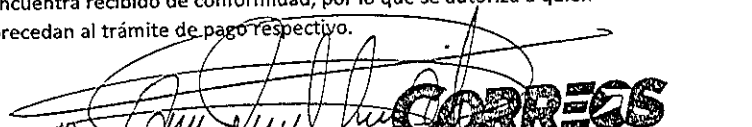
Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	791-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

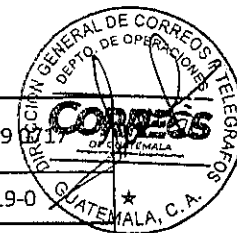
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 120 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 3 sacas que contenían 170 piezas postales certificadas y 108 piezas postales estándar de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa.
3	Se apoyo en la clasificación de las piezas postales de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa rosa
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 149 piezas postales certificadas y 68 piezas postales estándar a domicilio.
5	Se apoyó con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
6	Se apoyó en el Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB de las piezas postales recibidas.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.


 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.


 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019
Número de Contrato:	792-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 9 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 24 piezas certificadas y 38 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de 7 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Juan, Santa Clara, San Marcos La Laguna, Santa María Visitación, Nahualá, Santa Lucía Utatlán y Santa Catarina Ixtahuacán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 31 piezas certificadas y 87 piezas estándar.
5	Apoyé en la presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
6	Apoyé en la realización de limpieza en la Agencia Postal.

(f)

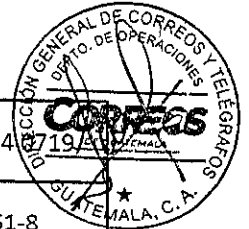
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)
Vo. Bo.

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:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 110548719
Número de Contrato:	793-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21, 000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7, 000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 8 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 1 saca conteniendo 73 piezas estándar.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 137 paquetes certificados y 212 piezas estándar.
5	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales y usuarios beneficiados solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F)

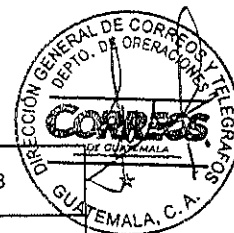
JUAN SISAY IXTETELA

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

Vo. Bo.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

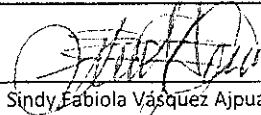
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



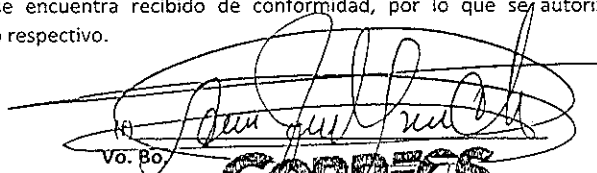
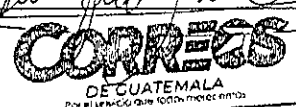
Nombre completo del Contratista:	Sindy Fabiola Vásquez Ajuac	CUI:	2111 69455 0713
Número de Contrato:	794-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	84979267
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Región de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 9 usuarios de la Agencia Postal sobre el servicio que presta la institución.
2	Apoyé en el ingreso y descarga de paquetería certificada en el sistema IPS, de la Agencia Postal San Pedro la Laguna.
3	Apoyé en la recepción y clasificación de la correspondencia ordinaria y certificada recibida en la Agencia Postal San Pedro la Laguna.
4	Apoyé en el aporte de información para la elaboración de los informes semanales de piezas recibidas así como de usuarios beneficiados.
5	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(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.


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

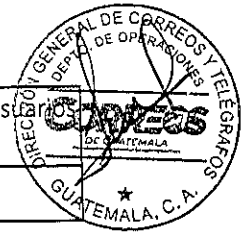
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	795-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 125 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo 149 piezas certificadas y 202 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 9 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal en el casco urbano y aldeas de Totonicapán, así como los municipios de Momostenango, San Andrés Xecul, San Cristóbal Totonicapán y San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la logística de entrega de 51 piezas certificadas y 74 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paquetería estén completos.
6	Apoyé en el proceso de ingreso de las piezas postales distribuidas para su registro diario en el sistema IPSWeb

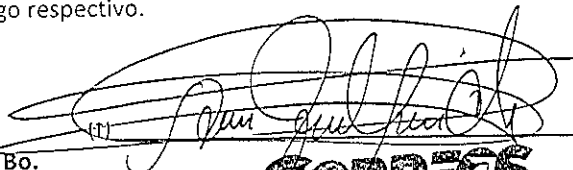



7	Apoyé en la presentación del informe semanal de inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados .
8	Apoyé en la realización de la limpieza en la Agencia Postal.

(F) 

DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

Vo. Bo. 

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



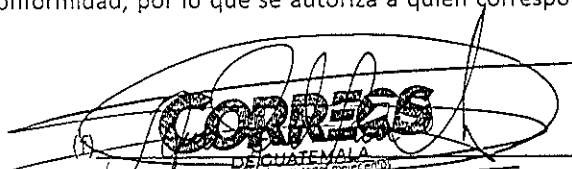
Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 511420807
Número de Contrato:	796-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 78 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 96 piezas certificadas y 165 piezas estándar en 4 rutas de la cabecera departamental y 5 rutas de aldeas de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Andrés Xecul, San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán.
3	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales, solicitando datos de identificación y firmas en los controles de entrega de paquetería y en las notificaciones de aviso de Fardos Postales.
4	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

Vo. Bo. 
 ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA
 FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



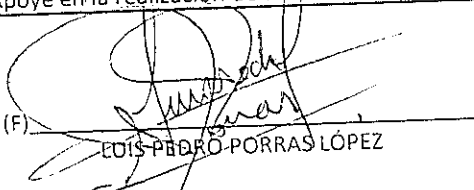
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	797-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a 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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

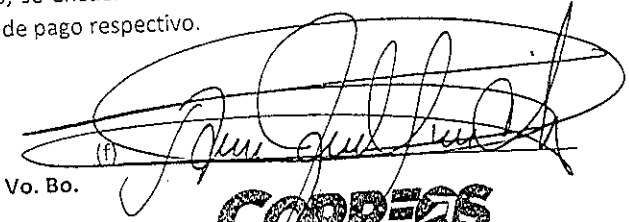
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 5050 piezas postales certificadas y 3078 estándar; recepción y clasificación de 5722 piezas certificadas y 4771 estándar en las regiones suroccidental, noroccidental y agencias del departamento de Escuintla.
2	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Retalhuleu, Antigua y Quetzaltenango.
3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de las regiones suroccidental, noroccidental y del departamento de Escuintla.



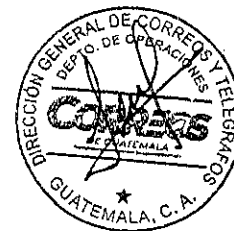
4	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia y el traslado de información de uso general para el desarrollo de las operaciones.
5	Apoyé con la verificación del cumplimiento de la realización de actividades de recepción, clasificación y distribución de correspondencia de acuerdo a normativas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales .
6	Apoyé en la recopilación de información, integración y traslado del informe semanal e inventario de piezas postales, así como programación semanal de reparto en agencias y detalle de usuarios beneficiados de las regiones asignadas, a la coordinación del departamento de operaciones.
7	Apoyé en el requerimiento de facturas por prestación de servicios, así como informes mensuales y finales de labores, al personal para su envío oportuno al departamento de Operaciones para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
8	Apoyé en la distribución domiciliar de 332 piezas certificadas y 118 estándar en zona 8 de la cabecera departamental de Quetzaltenango y en el municipio de Coatepeque del departamento de Quetzaltenango
9	Apoyé con la revisión, traslado y verificación del proceso para firma de contratos del personal de regiones Suroccidente, Noroccidente y Escuintla
10	Apoyé en la realización de actividades de seguimiento para la reparación del vehículo a mi cargo.

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

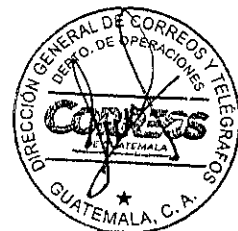


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REÍGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	798-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en la actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 143 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información referente a la ubicación física de piezas postales en la Agencia Postal o en 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 12 sacas de correspondencia conteniendo 987 piezas certificadas y 1367 estándar.
3	Apoyé en la coordinación de logística para la entrega de correspondencia en los municipios de: Coatepeque, La Esperanza, Olintepeque, Salcajá, San Carlos Sija, San Juan Ostuncalco, San Martín Sacatepéquez, Sibilia y en zonas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y Aldeas del municipio de Quetzaltenango departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la logística de entrega de 237 piezas certificadas y 4 ordinarias en la Agencia Postal de Quetzaltenango.



5	Apoyé con la recepción y procesamiento de 22 piezas origen a usuarios con destino nacional e internacional en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal y mensualmente a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de los servicios básicos.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y para entrega de correspondencia.
9	Apoyé en actividades de limpieza del edificio que ocupa la Agencia Postal.

(F) 
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

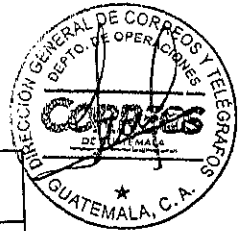
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.


(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	799-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

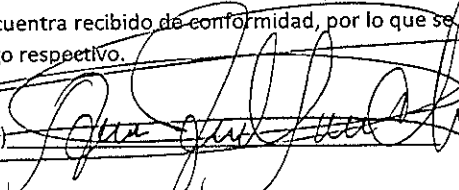
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 31 usuarios proporcionando información de piezas postales certificadas y los servicios que presta la Agencia Postal y la Dirección General de Correos y Telégrafos en general.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 492 piezas postales certificadas y 239 piezas estándar en las zonas 1, 3, 4 y 5 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la realización de actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan el servicio postal, como el requerimiento de información para llenado de controles de entrega, firma de recepción de los usuarios en los documentos de entrega, de acuerdo a la regulación postal vigente.
4	Apoyé en las actividades de separación y clasificación de correspondencia ordinaria y certificada según municipios y rutas de entrega.
5	Apoyé en el facilitamiento de información para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios para la entrega de piezas postales en los casos en que las direcciones eran ilocalizables, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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


 DE GUATEMALA
 por el servicio que todos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA (F)
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA



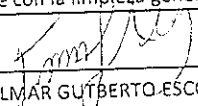
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	800-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

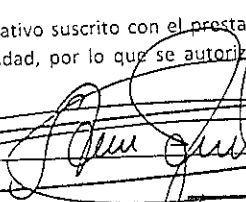

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 80 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 6 sacas conteniendo 390 piezas certificadas Y 203 piezas estándar.
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada y estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, Nuevo Progreso, San Pablo, Río Blanco, San Cristóbal Cucho del departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 132 piezas certificadas a usuarios de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la logística de distribución de correspondencia velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la descarga del sistema IPS de 406 piezas postales.
7	Apoyé con la presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.
8	Apoyé al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
9	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

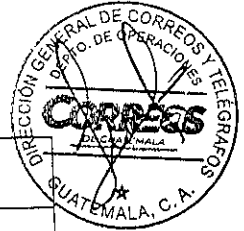
(F) 
 GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

Vo. Bo.

(F) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUBDIRECTORA 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:	801-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

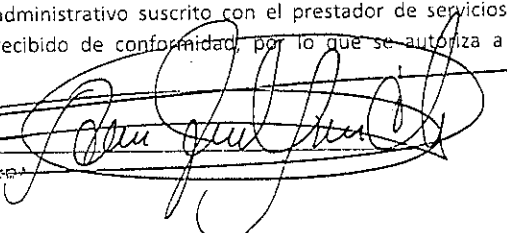
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 40 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal.
2	Apoyé con la entrega de 257 piezas postales certificadas y 129 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, Nuevo Progreso, San Pablo, Río Blanco, San Cristóbal Cucho del departamento de San Marcos.
3	Apoyé con la clasificación de 260 piezas certificadas, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.
4	Apoyé con la entrega de 393 piezas postales, solicitándole a los usuarios su respectiva identificación a fin de cumplir con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal del inventario de las piezas postales.
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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


DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINCA CHAVARRIA
SIR. DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

(F) 

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



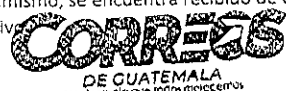
Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	802-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

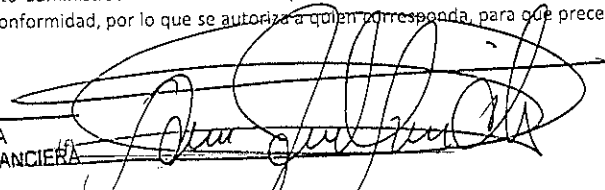
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de Informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 41 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 7 Sacas conteniendo 52 piezas certificadas y 127 piezas estandar.
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguan, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, Comitancillo y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 63 piezas certificadas y 293 piezas estándar a usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la distribución de correspondencia de paquetería Certificada y estándar cumpliendo con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	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.
7	Apoyé descargando 63 piezas postales en el IPS según controles de entrega.
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

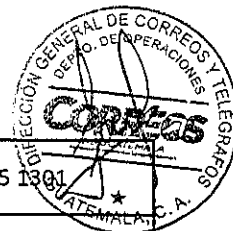
(F) 
 ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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


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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

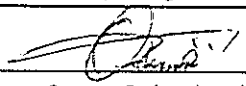


Nombre completo del Contratista:	Osmar Rolando López Villatoro	CUI:	2194 06065 1301
Número de Contrato:	804-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de elaboración de 6 rutas en las zonas 1, 5, 6, 7, 11 y 12 de la cabecera departamental de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 115 piezas Estándar y 180 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Se apoyó con la entrega de 11 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito del departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 40 Avisos de Fardos Postales en zona 1, de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

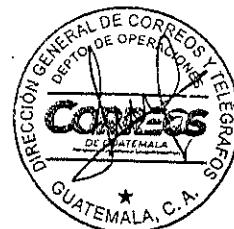

Osmar Rolando López Villatoro

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

(f)
Vo. Bó.


CORREOS

DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

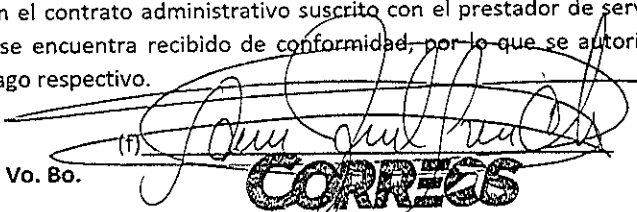
Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado	CUI:	1918 37733 1302
Número de Contrato:	805-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 46 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 10 piezas ordinarias y 220 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 5 piezas estándar y 70 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 32 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 la zona 4 de la cabecera departamental de Huehuetenango
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

Vo. Bo. 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 por el mundo con los mejores servicios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

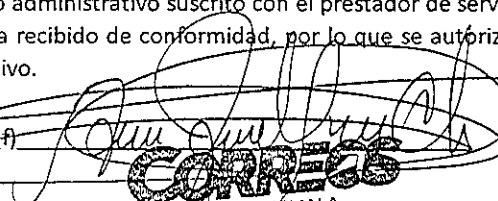
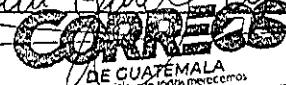
Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	806-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

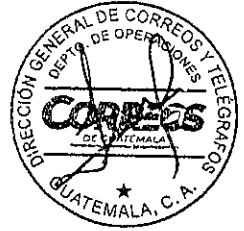
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 20 usuarios en la Agencia Postal brindándoles información sobre envíos internacionales.
2	Se apoyó con labores de recepción y procesamiento de 6 sacas, conteniendo 32 sobres certificados y 34 sobres estándar.
3	Se 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 32 piezas certificadas y 34 ordinarias en el casco urbano y aldeas del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la elaboración de despachos con correspondencia para Guatemala.
6	Se apoyó con brindarle información a personas que reciben avisos de Fardos Postales.
7	Se apoyó en darle espera a los señores de la panel institucional.
8	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 PEDRO PABLO CANO LÓPEZ

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

Vo. Bo. (A) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

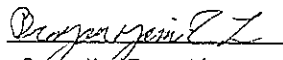
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



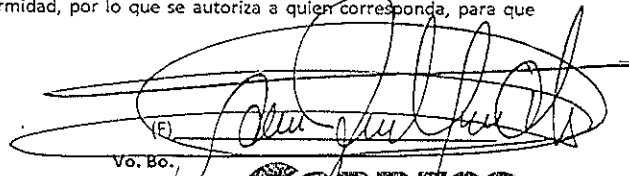
Nombre completo del Contratista:	Brayan Yoni Tomas López	CUI:	3168671601302
Número de Contrato:	807-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	9642762-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2021
1	Se apoyó con la atención a 19 usuarios de la agencia brindando información acerca de envíos internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 5 rutas para la entrega de 40 piezas certificadas y 45 estándar en los municipios de Concepción Huista, San Antonio Huista, Jacaltenango y Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatan.
3	Se apoyó en la entrega de información para la elaboración del inventario semanal de piezas postales y usuarios beneficiados.
4	Se apoyó en el seguimiento y cumplimiento de normas y disposiciones que regulan las actividades postales como el requerimiento de información de identificación personal para la consignación de la misma en los controles de entrega.
5	Se apoyó en ubicar a personas con ayuda de pilotos y copilotos de los buses que viajan a los municipios a mi cargo.
6	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento en la Agencia Postal.

(F) 
Brayan Yoni Tomas López

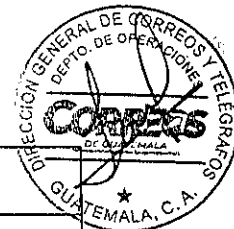
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
Vo. Bo.



ADA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

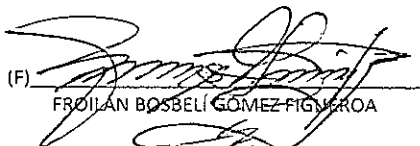
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	808-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

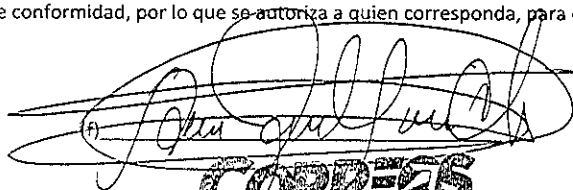
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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	Brindar apoyo en las actividades de registros de las piezas postales distribuidas
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar poyo en otras actividades que 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.

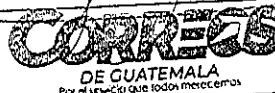
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 27 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 5 rutas para la entrega de 65 paquetes certificados en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, y 59 estándar municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Todos Santos Cuchumatán, Unión Cantinil, del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la ubicación de aldeas de los 6 municipios a mi cargo para entrega de piezas postales.
4	Se apoyó cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en búsqueda de celulares para ubicar a personas para la entrega de sus paquetes y ordinarias.
6	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
7	Se apoyó en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
8	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
 FROILAN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

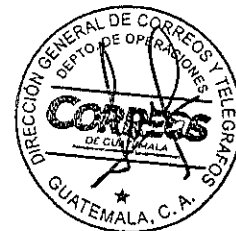
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.





ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

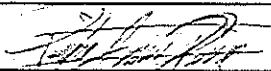


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

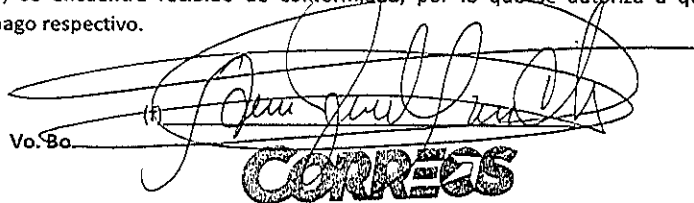
Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	809-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

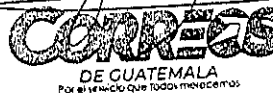
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 50 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyó en la distribución de 190 piezas postales 75 certificadas y 115 ordinarias en los municipios 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.
4	Se apoyó en la recepción, procesamiento y clasificación de 7 sacas conteniendo 34 certificadas y 383 estándar para su respectiva distribución.
5	Se apoyó en la elaboración de reporte de inventarios semanales y mensuales de piezas postales y usuarios beneficiados.
6	Se apoyó en contactar a usuarios para la entregas de piezas postales.

(F) 
 PABLO FRANCISCO PABLO

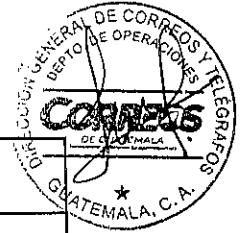
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. 



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



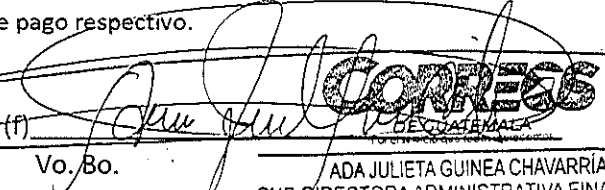
Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Número de Contrato:	810-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

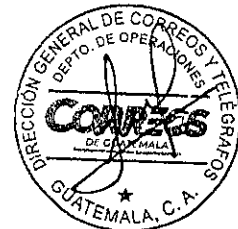
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a 12 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción, enrutamiento de 41 piezas postales certificadas: 35 para el casco urbano y 6 para aldeas, 37 cartas ordinarias 19 para el casco urbano 18 para aldeas todas del municipio de Aguacatán.
3	Se apoyó con la distribución de 78 piezas postales en zonas y Aldeas, del municipio de Aguacatán del departamento de Huehuetenango.
4	Se apoyó con la entrega en agencia de 6 piezas postales certificadas y 4 ordinarias.
5	Se apoyó en la búsqueda y ubicación de usuarios que no cuentan con dirección exacta para la entrega de Piezas Postales.
6	Se apoyó cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto de la Agencia Postal.
7	Se apoyó en la elaboración del informe mensual de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en realizar la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
 JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	811-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

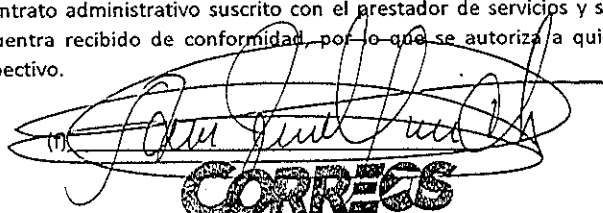
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 atrás actividades que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 7 usuarios que asistieron a la Agencia Postal.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 91 piezas postales certificadas y 64 piezas estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación de las 7 rutas para la entrega de piezas postales.
4	Apoyé en la distribución de 43 piezas postales certificadas y 46 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Chajul, Cunén, Nebaj, Cotzal y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoyé en la entrega de 7 piezas postales certificadas y 2 estándar en ventanilla.
6	Apoyé en la recepción y procesamiento de 7 piezas postales certificadas y 9 piezas estándar mal encaminadas a Quiché.
7	Apoyé en cuadrar los inventarios diarios, semanales y mensuales de reparto de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

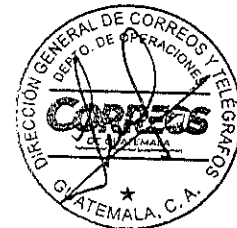
(F) 
 NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

Vo. Bo.


CORREOS
 DE GUATEMALA
 por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

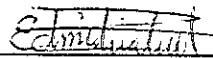


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

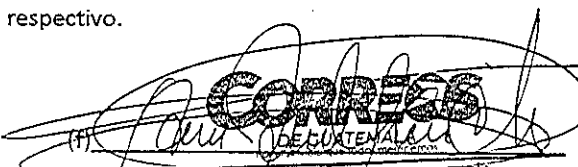
Nombre completo del Contratista:	Edvin Casimiro Ixim Jóm	CUI:	2253 05011 1419
Número de Contrato:	812-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal Del Departamento de Operaciones Postales.		

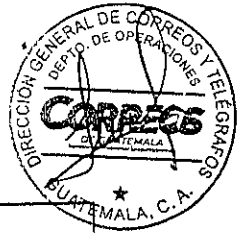
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 MES DE SEPTIEMBRE 2021
1	Se apoyó brindando atención a 6 usuarios en la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de 6 rutas.
3	Se apoyó en la distribución de 45 piezas certificadas y 31 estándar en las rutas de Sacapulas, Chajul, Chicamán, Cunén, Nebaj y Cotzal del departamento de Quiché.
4	Se apoyó en la recopilación y presentación de información necesaria para la elaboración de los informes semanal de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en contactar a usuarios para entrega de notificaciones de fardos y paquetes.
6	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal de Uspantán.

(F) 
Edvin Casimiro Ixim Jóm

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

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

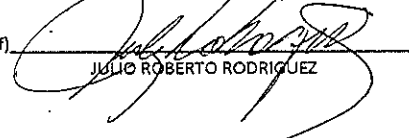


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

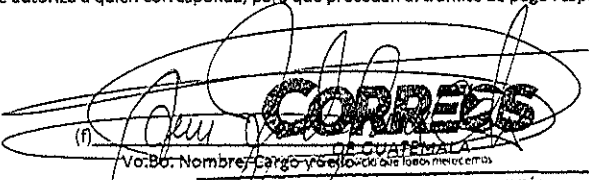
Nombre completo del Contratista:	JULIO ROBERTO RODRIGUEZ	CUI:	2498 24686 2101
Numero de Contrato:	813-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10-al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

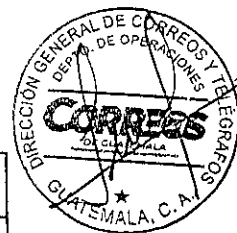
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información sobre el servicio Postal a 5 usuarios que se presentaron en la Agencia Postal
2	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción de un sobre Nacional certificado.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 8 paquetes certificados, 3 CP., 2 paquetes Nacionales, 20 sobres estandar, 11 avisos de Sat.
5	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal
6	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas
7	Se apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la entrega de 1 Fardo Postal en Aldea San José la 20, 7 sobres estandar en la zona 1, 2 sobres estandar en Zona 3, 3 sobres estandar en Zona 4, 2 sobres estandar Aldea el Milagro, 2 sobres estandar en Aldea Valle de Candelaria 1, 1 sobre estandar Aldea Pueblo Nuevo, 3 sobres estandar en Aldea Nueva Maquina, 1 sobre estandar Aldea San Pablo, 2 sobres estandar en Aldea Santiago Ixcán, 1 sobre estandar en Aldea las Mojarras, 1 sobre estandar en Aldea Santo Tomas, en el municipio de Ixcán Playa Grande, en el departamento de Quiché.
9	Se apoyó enviando 6 sobres estandar como devolución 2 por ser desconocidos, 4 por no tener dirección exacta, 2 avisos de SAT 1 dirección que era su destino la persona es desconocida y 1 por no tener dirección exacta.
10	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y recibidos en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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 de la institución.
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

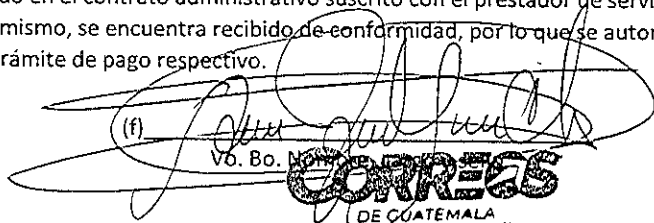

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	814-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

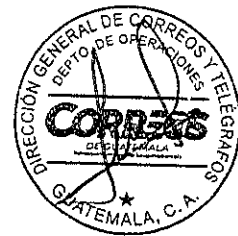
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 119 piezas postales certificadas y estándar en los municipios de San Miguel Chicaj y Salamá Cabecera en el departamento de Baja Verapaz.
3	Se apoyó con la recepción de 5 bolsas y 1 saca conteniendo 170 piezas Postales certificadas y estándar.
4	Se apoyó con la apertura de 5 bolsas, 1 saca y clasificación de 170 piezas Postales certificadas y estándar para su distribución.
5	Se apoyó con la recepción a los usuarios 3 piezas Postales Internacionales.
6	Se apoyó con el resguardo de todas las piezas Postales y el envío de las Internacionales.
7	Se apoyó con la revisión minuciosamente de las piezas Postales Internacionales y el cumplimiento de las normas Internacionales.
8	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas postales entregadas por semana.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Se apoyó con el registro de paquetes certificados y usuarios beneficiados en el Sistema IPS WEB.
11	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.
12	Se apoyó con la elaboración de informes de actividades mensuales realizadas en Agencia Postal.
13	Se apoyó en tramitar factura de agua potable de la Agencia Postal en la Municipalidad de Salamá.


 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.

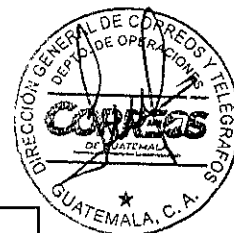
(f) 
 Vo. Bo. 
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



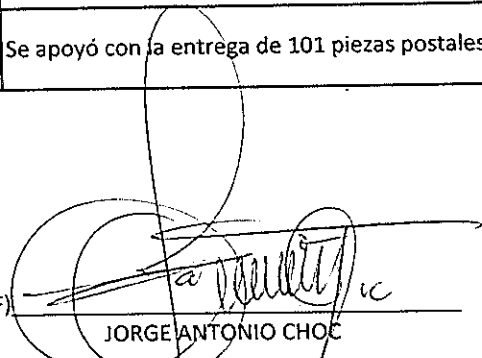
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Antonio Choc	CUI:	1769 86308 1601
Número de Contrato:	816-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

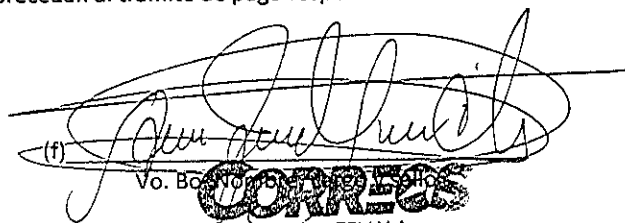
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que 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.

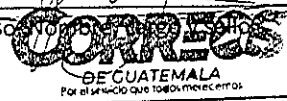


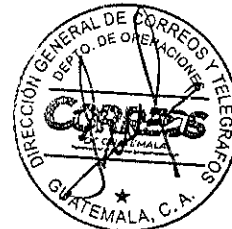
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 59 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 47 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 8 sacas que contenían 291 piezas certificadas y 387 piezas estándar.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Se apoyó ingresando las piezas postales certificadas al inventario general.
11	Se apoyó con la entrega de 101 piezas postales certificadas y 75 piezas estándar en la Agencia Postal.

(F) 
JORGE ANTONIO CHOC

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

(f) 
Vo. Bo. No. 10


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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Augusto Siney Ché	CUI:	2602 58318 1601
Número de Contrato:	817-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

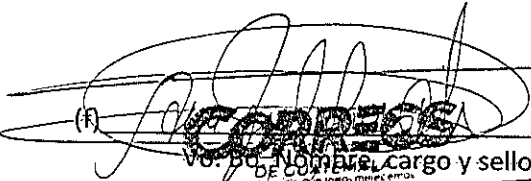
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

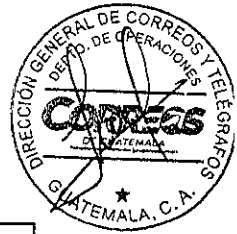


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 18 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 15 usuarios, sobre 20 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 8 sacas que contenían 291 piezas certificadas y 387 piezas estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 156 piezas certificadas y 182 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, Lanquín, Santa Maria Cahabón, Santa Catalina la Tinta, Tukurú, Tamahú y Panzos, Alta Verapaz.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Se apoyó realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
César Augusto Siney Ché

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

(F) 
VO. PO. NOMBRE, CARGO Y SELLO
DE LA OFICINA DE LOGO, MILECEROS
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

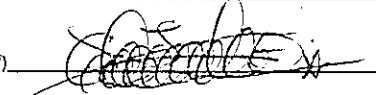


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

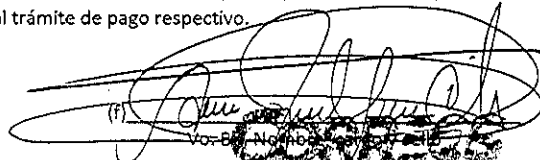
Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	819-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en la entrega de 227 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
3	Se apoyó en la entrega de 224 piezas postales estandar en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
4	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte del control de paquetería entregada y usuarios beneficiados.
7	Se apoyó en la elaboración y envío del Detalle de despacho semanal.
8	Se apoyó en el archivo de controles de entrega de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas, para la Agencia Postal de Río Dulce.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

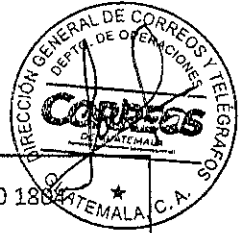
f) 
LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

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

f) 
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA

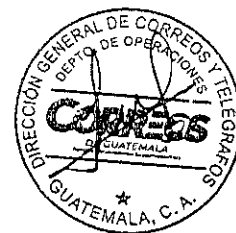
SUS DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

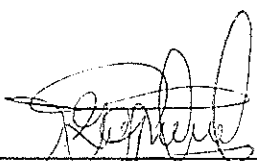


Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 180
Numero de Contrato:	820-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

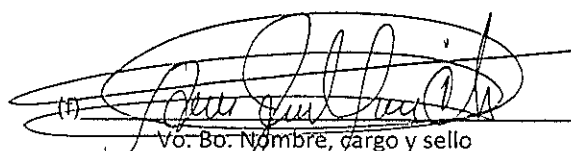
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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



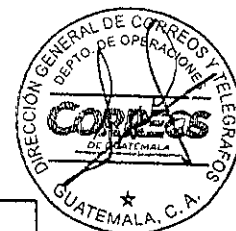
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en el envío de piezas postales mal encaminadas para la Agencia Postal de Río Dulce y Puerto Barrios
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la entrega de 2 piezas postales que los usuarios recogieron en la Agencia Postal debido a que no fueron ubicados en su domicilio.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 saca que contenían 84 piezas postales certificadas
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(F) 
GERMÁN 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.

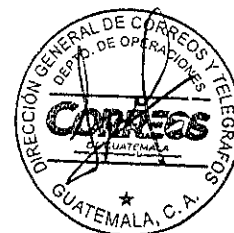

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
POR EL SERVICIO QUE TODOS MERECEMOS
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	821-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

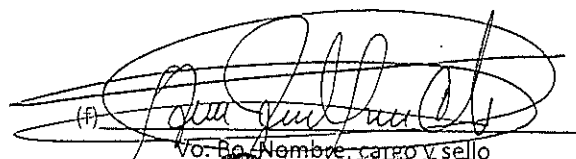

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



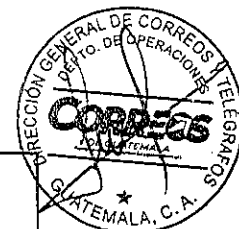
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre la pieza postal certificada que estaban esperando.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 58 piezas postales certificadas y 62 estandar en: Barrio Mitchal, Aldea Cayuga, Río Negro, Sioux, El Cedro, y aldea Las Pozas, la Liberta, Río Blanco y Piayitas del departamento de Izabal.
4	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
5	Se apoyó realizando una segunda visita domiciliar a 7 usuarios.
6	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenían 46 piezas postales estandar
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
JAIME FLORES LARIOS

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

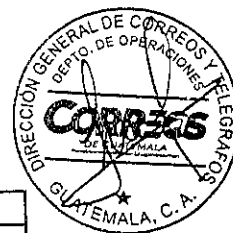
(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	822-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

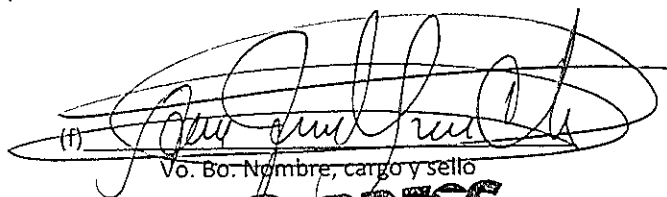


ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	Se apoyó brindando información a 2 usuario sobre paquetes certificados.
1	Se apoyó brindando información a 1 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas conteniendo 11 piezas certificadas y 32 piezas estándar.
3	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la entrega de 1 piezas postales certificadas y 16 piezas estándar, en Los Amates, Quiriguá, Mariscos, Gallusser del Departamento de Izabal.

(F)


ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ

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

(1) 

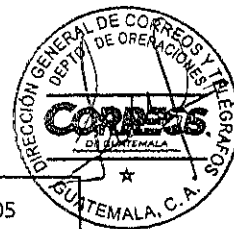
Vó. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA
por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



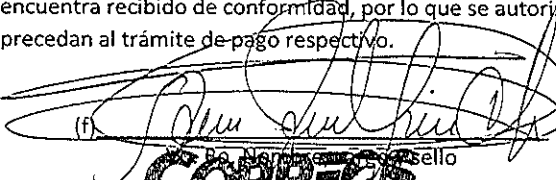

Nombre completo del Contratista:	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI:	3346 54130 1805
Numero de Contrato:	823-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

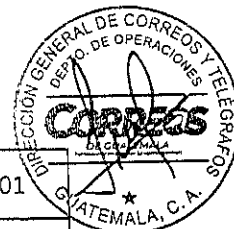
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 18 piezas postales estándar y 7 piezas postales certificadas en 4 rutas: Los Amates, Quiriguá, La Palmilla y Mariscos del departamento de Izabal.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregados.
5	Se apoyó brindando información a 9 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) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

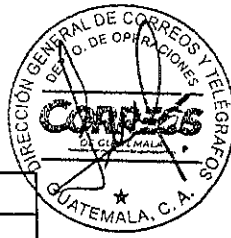
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Stephanie Alejandra Rodas Juárez	CUI:	3564 95191 0101
Número de Contrato:	824-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10846584-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

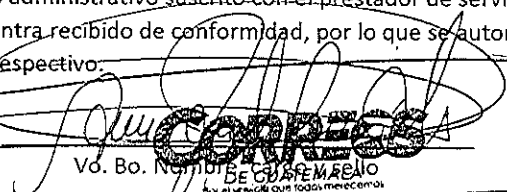
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la apertura, conteo, recepción, revisión, clasificación y enrutamiento de 3 envíos que contenían 163 piezas certificadas, 102 piezas estándar y 4 desaduanajes.
3	Se apoyó en la apertura, conteo, revisión, clasificación y enrutamiento de 2 sobres que contenían 102 notificaciones de aviso ingresadas en la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la recepción y reporte inmediato de visitas realizadas por la panel institucional.
5	Se apoyó en realizar los controles internos de paquetería estándar y certificada de las 2 rutas a cargo de los técnicos mensajeros de la Agencia Postal.
6	Se apoyó en ingresar en el inventario general de base de datos de usuarios todas las piezas postales certificadas ingresadas en la Agencia Postal.
7	Se apoyó en realizar una base de datos interna de todas las notificaciones de aviso recibidas de Fardos Postales en la Agencia Postal para eficientizar el control de éstas mismas.
8	Se apoyó en liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregadas de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del inventario diario de la Agencia postal.
10	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas de la Agencia Postal.

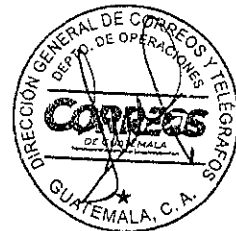


11	Se apoyó en realizar el detalle diario de piezas entregadas por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Se brindó apoyo en el registro y reportes de formas 63-A2 utilizadas en la Agencia Postal.
13	Se brindó apoyo en el registro e inventario de sellos postales utilizados en el mes en la Agencia Postal.
14	Se brindó apoyo en la realización y reporte del formato de Detalle semanal de visita de panel institucional a la Agencia Postal.
15	Se apoyó en realizar el calendario de programación de reparto semanal de rutas de la Agencia Postal.
16	Se apoyó en enviar como devolución 4 piezas postales certificadas, 30 piezas postales estándar y 38 notificaciones de aviso con previa justificación.
17	Se apoyó en despachar y enviar 2 piezas postales certificadas, 2 piezas postales estándar y 3 notificaciones de aviso que ingresaron como mal encaminados a la Agencia Postal.
18	Se apoyó en ingresar y trasladar 2 piezas postales con destino en el sistema IPS WEB CLIENT.
19	Se apoyó en la revisión y embalaje de las piezas ingresadas a la Agencia Postal con destino Nacional e Internacional.
20	Se apoyó en el conteo, control, adhesión y matasellado de los sellos postales en los paquetes y sobres de los envíos recepcionados en la Agencia Postal.
21	Se apoyó en realizar las declaraciones aduaneras de los envíos recepcionados de la Agencia Postal en el CDS "Customs Declaration System".
22	Se apoyó en realizar las órdenes de pago en el Sistema Nacional de los envíos recepcionados en la Agencia Postal.
23	Se apoyó en la realización de la base de datos de envíos recepcionados de la Agencia Postal para poder brindar un mejor servicio al usuario.
24	Se apoyó en la realización, preparación y envío de las sacas con paquetería y correspondencia de la Agencia postal.
25	Se apoyó en la elaboración y control de las guías utilizadas en las sacas de la Agencia postal.
26	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
27	Se apoyó en realizar el inventario y control de insumos ingresados y utilizados en la Agencia Postal.
28	Se apoyó en la entrega de 6 piezas postales certificadas y 1 desaduanaje en la Agencia Postal.
29	Se apoyó en el inventariado y reporte de unidades y en valor de los sellos postales, así mismo las existencias y utilizados por año en la Agencia Postal.
30	Se apoyó en la recepción de sellos postales de diferentes denominaciones ingresados en la Agencia Postal.
31	Se brindó apoyo en la realización de un control detallado de entrega diaria por colaborador.
32	Se apoyó en organizar y archivar documentos del presente año en la Agencia Postal.

(F) 
 Stephanie Alejandra Rodas Juárez

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

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

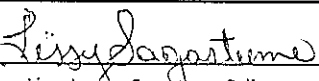


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

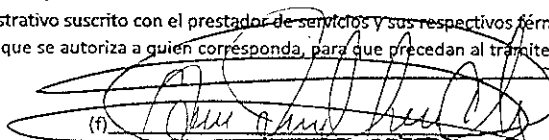
Nombre completo del Contratista:	Lissy Ivonne Sagastume Solís	CUI:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	825-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1642607-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	1-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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

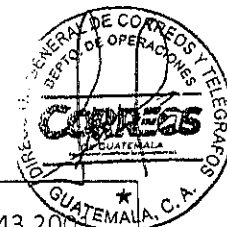
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención e información a 15 usuarios en la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Se apoyó en la revisión, clasificación y enrutamiento de 163 piezas certificadas, 102 piezas estándar, 4 desaduanajes y 102 notificaciones de aviso que ingresaron a la Agencia Postal.
4	Se apoyó con la entrega de 34 piezas postales certificadas, 39 piezas postales estándar, 21 notificaciones de aviso y 1 desaduanaje a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, municipios de Camotán, Jocotán y San Juan Ermita del Departamento de Chiquimula.
5	Se apoyó en la explicación y asesoramiento a los usuarios del respectivo proceso para el retiro de desaduanajes, al entregar las notificaciones de aviso de la aduana de Fardos Postales.
6	Se apoyó en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
7	Se apoyó en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
8	Se apoyó en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
9	Se apoyó en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
10	Se apoyó en archivar los controles de entrega con sus respectivos manifiestos de las piezas postales certificadas entregadas de la Agencia Postal.

(F) 
Lissy Ivonne Sagastume Solís

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

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

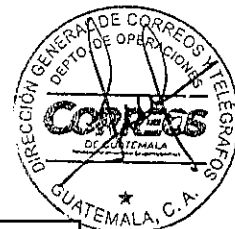
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643 2001
Número de Contrato:	826-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de los informes solicitados 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 20 usuarios sobre el funcionamiento actual del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en ventanilla la recepción de 1 carta estándar nacional y 1 carta certificada nacional en la Agencia Postal de Chiquimula.
4	Se apoyó en la revisión y embalaje de las piezas recepcionadas en la Agencia Postal de Chiquimula.
5	Se apoyó en el conteo, control y adhesión de los sellos postales, según la tarifa de los envíos recepcionados en la Agencia Postal de Chiquimula.



6	Se apoyó en la realización de las Ordenes de Pago y Formas 63-A2 utilizadas en la Agencia Postal de Chiquimula.
7	Se apoyó en el conteo e inventario de existencia de sellos postales de la Agencia Postal de Chiquimula.
8	Se apoyó en la clasificación de 4 sacas que contenían 180 piezas postales certificadas, 101 piezas postales estándar, 97 notificaciones de aviso y 4 desaduanajes.
9	Se apoyó en el llenado de controles de las piezas postales para entregar a los usuarios.
10	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 22 piezas postales certificadas, 5 notificaciones de aviso en la cabecera departamental de Chiquimula, aldea Santa Elena, aldea Sabanagrande, aldea San Esteban y en el municipio de San Jacinto del Departamento de Chiquimula.
11	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales nacionales e internacionales.
12	Se apoyó en el archivo de controles internos de las piezas postales recepcionadas en Agencia Postal de Chiquimula.
13	Se apoyó con la entrega de 15 piezas postales certificadas, 4 notificaciones de aviso y 1 desaduanaje en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar.
14	Se apoyó en la solicitud a los usuarios del llenado de boletas de calificación del servicio y atención prestada en la agencia Postal de Chiquimula.
15	Se apoyó en distribución a Agencia Postal de Concepción Las Minas.
16	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.

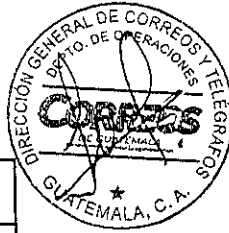
(F) 
ANTONIA ISABEL GASPAS HERNÁNDEZ

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

(f) 
Vo. B. Nombre y cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



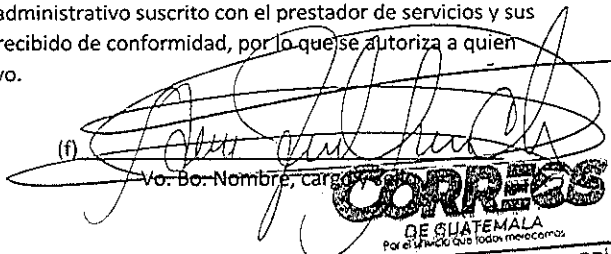
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	827-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

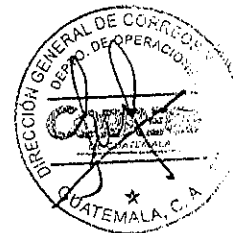
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	Se apoyó en la recepción de sacas, conteniendo 180 piezas postales certificadas, 101 piezas postales estándar, 97 notificaciones de aviso y 4 desaduanajes.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 80 piezas postales certificada, 31 piezas postales estándar 34 notificaciones de aviso y 1 desaduanajes en la cabecera departamental de Chiquimula, aldeas Sabanagrande, San Esteban, Vega Arriba, Maraxco, El Obraje y en los municipios de: Ipala, San Jacinto, San José La Arada, del Departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó en el llenado de controles de entrega para entrega final al usuario.
5	Se apoyó en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
6	Se apoyó en el archivo, control y orden de controles de entrega con su respectivo manifiesto de las piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
8	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se encontraron en su domicilio.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.

(F) 
 SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO

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

(f) 
 Vo. Bo: Nombre, cargo

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

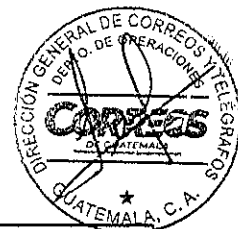


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	828-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindándole información a 26 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 3 sacas conteniendo 201 piezas postales certificadas, 54 piezas estandar y 48 notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales.
5	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.




6	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Apoyé en la entrega de 13 piezas certificadas en Agencia Postal.
9	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Apoyé con el enrutamiento de 303 piezas postales recibidas para su entrega en Jalapa y los municipios San Pedro Pinula, Monjas, Mataquesuintla y San Luís Jilotepeque del departamento de Jalapa.
11	Apoyé en el envío de los reportes de las formas 63-A2.
12	Apoyé en el envío de 11 paquetes internacionales que los usuarios hacen a sus familiares.

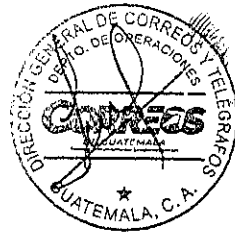
(F)


Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(F) 
Va. Bo. Nombre y Cargo


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

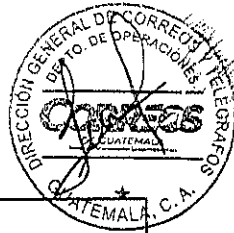


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	829-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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

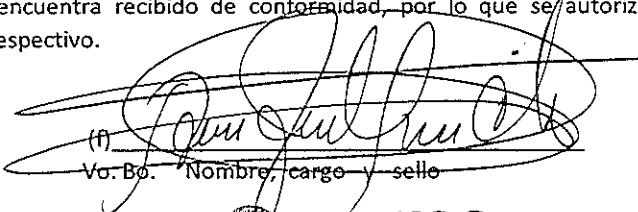
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre los envíos certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 132 piezas postales certificadas y 14 estandar.
3	Se apoyó con la entrega de 105 piezas postales certificadas y 78 estandar en las zonas 1,2,3,4,5,6, y aldeas de Jalapa, así como en los municipios de Mataquescuintla, San Luis Jilotepeque, Monjas y San Pedro Pinula del Departamento de Jalapa.



4	Se apoyó con el envío de piezas postales para devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en el archivo de controles de entrega físicos con acuse de recibo de piezas certificadas entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
MARIO ANTONIO MARRÓQUIN OSORIO

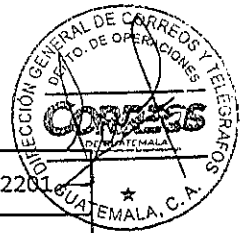
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



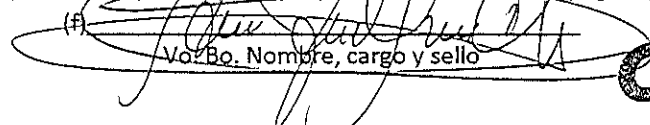
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 22018
Numero de Contrato:	830-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Opreciones 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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 28 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 941 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Se apoyó en controles de entrega interna para su respectivo orden.
4	Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatempa, Conguaco, Moyuta, y Zapotitlán del Departamento de Jutiapa.
5	Se apoyó en la distribución de 82 piezas estándar y 206 piezas certificadas a domicilio.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en la recepción y clasificación de 7 sacas y 4 Bolsas que contenían 613 piezas estándar y 328 piezas certificadas.

(F) 
 JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

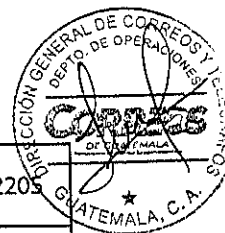
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



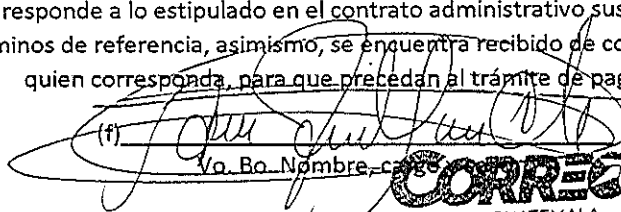

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	831-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-10-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Opciones 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 realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 20 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 111 piezas estándar y 213 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó con la recepción de 7 sacas Y 4 Bolsas conteniendo 613 piezas estándar y 328 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.

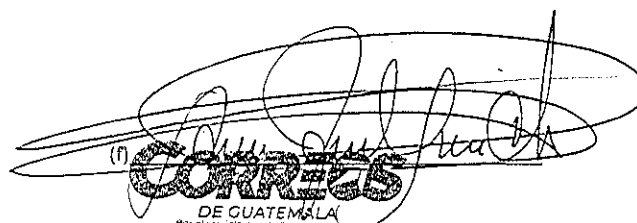
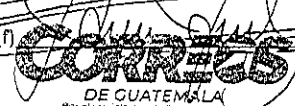
(F) 
Va. Ba. Nombre: 
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



4	Asesoré en el análisis de la Reprogramación de Cuota de Caja en Compromiso y Devengado para el presente octubre ante el Departamento Financiero.
5	Asesoré en la solicitud de la creación de un expediente en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano –GUATENOMINAS- y así poder crear ciento treinta y seis (136) servicios técnicos y profesionales, para lo cual se adjunta: 1). Listado en el que se describe la cantidad de servicios a crear y nombre del servicio; 2). Listado del monto del contrato, ante Recursos Humanos del Ministerio del Ramo.
6	Asesoré en solicitar la autorización de aprobación del compromiso de tres (03) contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para lo cual adjunto copia de los Acuerdos Ministeriales números 925 y 926-2021 ante Recursos Humanos del Ministerio del Ramo.
7	Asesoré en el estudio técnico realizado a la reprogramación de cuota financiera tipo NORMAL para el mes de octubre y se cedió en cuota de compromiso y devengado ochocientos cincuenta y cuatro mil ochocientos veintinueve quetzales (Q.854,829.00) en el objeto de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
8	Asesoré en solicitar ante el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo nómina adicional para ocho (08) contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y así regularizar el pago de honorarios del mes de septiembre y octubre.
9	Asesoré dar respuesta a la solicitud de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo enviando copias certificadas de las actas de posesión, acompañadas de los Acuerdos Ministeriales de los Directores Generales de los periodos 2019 y 2020.
10	Asesoré en el estudio técnico del fortalecimiento de Q. 1,479,375.00 para el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
11	Asesoré en la solicitud de la autorización de aprobación del compromiso de tres (03) contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para lo cual se adjunto listado de los contratos y montos a comprometer ante Recursos Humanos del Ministerio del Ramo.
12	Asesoré en la reprogramación de cuota de caja en compromiso y devengado correspondiente al mes de noviembre de los corrientes.
13	Asesoré en la conformación del expediente de pago correspondiente al mes de octubre de personal bajo los renglones presupuestario 021 y 022.
14	Asesoré 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) 

ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA