



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	01-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.4,677.42 ✓	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del jardín y macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la Dirección.
3	Apoyé en el lustrado de las puertas de oficinas y de baños de la Dirección.
4	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la Dirección.



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

(F) Francisca Rosales M.  
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	03-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.24	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 4, 677.42	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

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

(F)   
 Karen Liliana Cruz

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

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 V. R. N. M. G. C. T.  
 ADA JULIETA GUZMÁN CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Darwin Mayén Castillo	CUI:	2440818670201
Numero de Contrato:	05-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	20118562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Honorarios por Periodo:	Q. 14677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 4, 677.42 ✓	Periodo del Informe:	01/01/2022 al 31/01/2022 ✓
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME
1	Apoyé en limpieza de las oficinas de operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en la limpieza de la agencia central de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
4	Apoyé en limpieza de los sanitarios del primer nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
5	Apoyé en la logística de cafetería del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé en limpieza y lustrado del piso de los pasillos del primer nivel ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé en la limpieza de pasillos y corredores del primer nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Apoyé en vigilar el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
10	Apoyé en la logística del parqueo de los vehiculos propiedad de la Dirección General.
11	Apoyé en la reubicación del mobiliario que se utiliza en las actividades de la Dirección.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

  
 (f) Vo. Bo.   
 ADA JULIETA GUINEY CHIVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

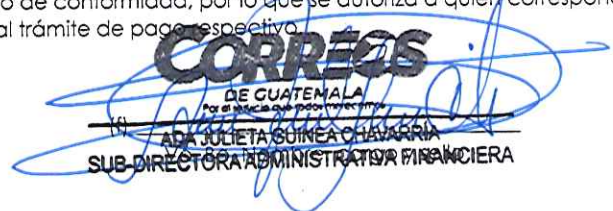
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	06-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la Guardiani de las bodegas de la Dirección General ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección ubicado en zona 6
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicada en zona 6 de la Ciudad Capital.
4	Apoyé en limpieza de baños de las bodegas de la Dirección ubicados en la zona 6.
5	Apoye en el orden y limpieza de la carpintería.
6	Apoye en el orden del archivo ubicado en zona 6.

(F)   
Gerson David Garcia López

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

  
ADA JULIETA GUINEÁ CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

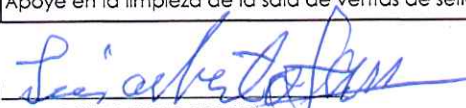


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Monto total del Contrato:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	07-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.24	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 4, 677.42	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(F)   
 LUIS ALBERTO TORRES

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

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 VOY POR TI, POR TU PAIS Y POR TU SELLO  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Paula Pineda Say	<b>CUI:</b>	1998 60084 0502
<b>Numero de Contrato:</b>	08-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695628-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,677.24 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
<b>Honorarios por Periodo:</b>	Q. 4, 677.42 ✓	<b>Periodo del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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



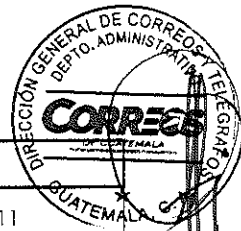


8	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.
9	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-dirección.

(F)   
PAULA PINEDA SAY

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

  
(1)   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ /	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	09-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	14,677.24 /	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 /
Honorarios Mensuales:	4, 677.42 /	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022 /
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

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





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

(F)   
BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ

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

  
(f) **CORREOS**  
VO. BPE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	CUI:	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	11-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios por Periodo:	Q. 5,612.90	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transporte del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridos por el persona de las distintas Subdirecciones, departamentos y unidades que conforman LA DIRECCIÓN.
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehiculos propiedad de la DIRECCIÓN en cuanto a higienen, cuidado mantenimiento y evaluacion, con la finalidad de que se encuentren en condiciones optimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyar en las actividades de monitoreo mecanico de vehiculos propiedad de la Dirección.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de la Dirección.
6	Apoyar en la elaboracion y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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	Apoyar en la coordinación de ingresos de vehiculos de la Dirección
2	Apoyé en la vigilancia y seguridad de la Dirección.
3	Apoyé en el traslado de paqueteria de la Direccion hacia Combex.
4	Apoye en la limpieza y mantenimiento de los sanitarios del Sotano.
5	Apoyé en control de ingreso de visitantes y proveedores a la Dirección.
6	Apoyé en el traslado de vehiculos hacia las bodegas de la Zona 6, propiedad de la Dirección.

(F) \_\_\_\_\_

Carlos López Reyes

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
ADJUNTO A GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y SELLO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO ✓	<b>CUI:</b>	2579 83384 1220 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	12-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	3925636-7 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 AL 31/03/2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la Dirección General y Subdirección Administrativa-Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaria general, Dirección General y Sub Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



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

  
CORREOS  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
(F) ADRIANA QUINER CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 030

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Erick José Fernando Osorio Ortega	<b>CUI:</b>	2991 81561 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	13-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	10406398-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,612.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90 /	<b>Período del Informe:</b>	03 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el correcto reguardo de los bienes de la Institución a través de las tarjetas de responsabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
2	Apoyar en la elaboración de tarjetas de responsabilidad a todos los empleados de la Dirección, a los que se les asigne bienes fungibles y/o activos fijos.
3	Apoyar en el registro de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
4	Apoyar en establecer mecanismos de control de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
5	Apoyar en la aplicación de disposiciones legales establecidas para el manejo de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
6	Apoyar en el control de sistemas automatizados de registro, cargo y descargo de activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional.
7	Apoyar en realizar solicitudes de baja de bienes por perdida, robo, o tiempo de uso, conformando los expedientes según los procesos establecidos en ley.
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..
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el correcto resguardo de los bienes de la Institución a través de las tarjetas de responsabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
2	Apoye en la elaboración de tarjetas de responsabilidad a todos los empleados de la Dirección, a los que se les asigne bienes fungibles y/o activos fijos.
3	Apoye en el registro de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
4	Apoye en establecer mecanismos de control de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
5	Apoye en la aplicación de disposiciones legales establecidas para el manejo de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
6	Apoye en el control de sistemas automatizados de registro, cargo y descargo de activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional.
7	Apoye en realizar solicitudes de baja de bienes por pérdida, robo, o tiempo de uso, conformando los expedientes según los procesos establecidos en ley.
8	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F)   
 Erick José Fernando Osorio Ortega

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

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
 JEFE FINANCIERO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Floralma Montenegro Chang	<b>CUI:</b>	2596 55937 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	14-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	72240172
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 17,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios del Periodo</b>	Q. 5,612.90	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.		
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélistas nacionales e internacionales.		
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélistas.		
4	Apoyar en el envío de correspondencia a los abonados filatélistas.		
5	Apoyar en el registro, clasificación y resguardo de las colecciones de sellos postales.		
6	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control de las colecciones de sellos postales.		
7	Apoyar en hacer colecciones de sellos postales para la venta.		
8	Apoyar en la clasificación de sellos postales para exposiciones y muestras filatélicas.		
9	Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación que tiene que ver con las colecciones de sellos postales.		
10	Apoyar en realizar el inventario y control de las colecciones de sellos postales .		
11	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
12	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
13	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores		
14	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de series de sellos postales, sobres de primer día de circulación, aplicación de matasellos conmemorativos en trifoliales disponibles en la sala Filatélica.
2	Se apoyó en el archivo de documentos del area de secretaría, del departamento de Filatelia.
3	Apoyé en hacer colecciones y sobres filatélicos para la venta.
4	Se apoyó en atención a los usuarios en ventanilla con la venta de series de sellos postales.
5	Apoyé en la clasificación de sellos postales para el Museo de Filatelia Arte y Cultura.
6	Apoye en el montaje del Museo de filatelia.

(F)

Floridalma Montenegro Chang

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

(f)

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nery Ernesto Rodas Camel ✓	<b>CUI:</b>	2989 39304 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	16-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	98346091
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos Temporales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q20,548.00 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	3/01/2022 al 31/03/2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,548.39 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los Servicios:</b>	Sección Almacén del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en la actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén
4	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	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 03/01/2020 AL 31/01/2022
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en la actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén
4	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	17-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 /	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Fondo Rotativo del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondos rotativos
2	Apoyo en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en el sistema de SICOIN
3	Brindar apoyo en el registro y control de rendiciones de fondo rotativo en el SIGES
4	Apoyar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Brindar apoyo en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal
6	Apoyar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
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.

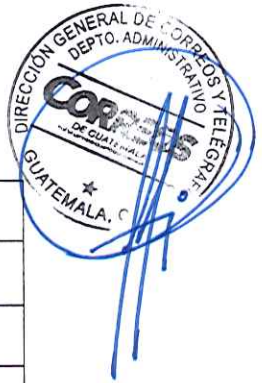
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Brindé apoyo en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Apoyé en la elaboración de conciliaciones bancarias.
3	Apoyé en el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo.
4	Apoyé en el control de la elaboración de caja fiscal.
5	Apoyé en el control de ingresos Filatelicos.
6	Apoyé en el control de ingresos Postales.
7	Apoyé en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
8	Apoyé en la programación de cuota del fondo rotativo
9	Apoyé en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privados
10	Apoyé en la elaboración de ingresos al sistema sicoin

(F)   
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
CORREOS  
DE GUATEMALA  
por el servicio que recibimos  
LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
JEFE FINANCIERO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Wotzhbelli Edwin Arturo Chinchilla Enriquez	CUI:	2083 45736 0101
Numero de Contrato:	18-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	6949993-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 -2022 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:			

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


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

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



(F)   
 Wotzbelli Edwin Arturo Chinchilla Enriquez

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	<b>CUI:</b>	1865 85535 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	19-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	5977854-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q20,548.39 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,548.39 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

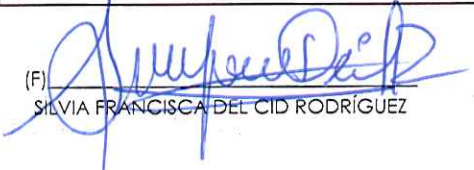
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo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

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





10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios básicos de las distintas agencias postales de la Dirección.
11	Apoyé en la publicación de los expedientes en el portal Guatecompras de los pagos de los servicios básicos de las Agencias postales de esta Dirección.
12	Apoyé en la elaboración de facturas electrónicas al personal de mantenimiento.

(F)   
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
Por el presente documento, Nombre, cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	20-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,548.39	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad Tecnologías de Información.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación diaria del funcionamiento de los grabadores de cámaras de vigilancia.
2	Apoyé en la actualización de antivirus en agencias departamentales.
4	Apoyé en dar soporte a diferentes agencias departamentales.
5	Apoyé en instalación de computadoras para Departamento de Mercadeo.
6	Apoyé en eliminación de cable UTP fuera de uso.

(F)  \_\_\_\_\_  
 MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ

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

  
 (F) \_\_\_\_\_  
 GUINEÁ CAVARRIA  
 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:	21-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,548.39 ✓	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022 ✓
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

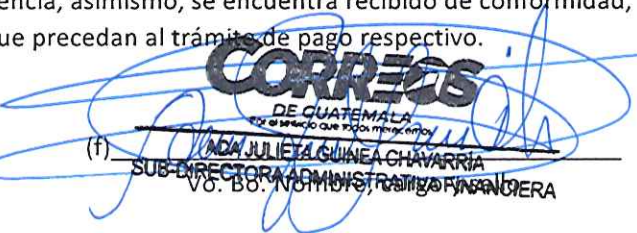
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pagos ya programados.
2	Apoyé en la conformación de expedientes varios.
3	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios para cada expediente designado.
4	Apoyé en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

5	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
6	Apoyé en verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
7	Apoyé en justificación el dorso de la factura, por concepto de la compra realizada.
8	Apoyé en la verificación e impresión de documento del Registro Tributario Unificado –RTU y constancia de inventario de cuenta activo de los proveedores.
9	Apoyé en la elaboración de cartas de satisfacción por cada servicios recibido a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en el escaneo y reproducción de documentos oficiales para complementar expedientes.
11	Apoyé en la Recepción y emisión de llamadas que ingresan a la sección de compras.
12	Asísti a reuniones según la necesidad con el Departamento Financiero, Administrativo, Operativo y Señor Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en la atención telefónica y presencial de proveedores.
14	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de Actividades Dinámicas correspondiente a la Sección de Compras.
15	Apoyé en redacción de oficios y providencias.
16	Apoyé en la elaboración de Pre-Ordenes y Ordenes de compras en el Sistema de SIGES.
17	Apoyé en la elaboración de documentos tipo CYD en el Sistema SIGES
18	Apoyé en la elaboración de Liquidaciones en el Sistema de SIGES.
19	Apoyé en la publicación de expedientes por baja cuantía, anexos varios de las adquisiciones por insumos, bienes y/o servicios.
20	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.
21	Apoyé en la elaboración de metas físicas de la Sección de Compras y Suministros
22	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro Rodolfo Letona



(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) **ADELA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 V.O. BO. NOTARIO





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	24-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03-01 al 31-01- 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		


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




No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y Sección de Desarrollo de Personal</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2022 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC.</p> <p>Apoye en generar las retenciones del IVA del mes de enero 2021</p> <p>Apoye en la entrega de retenciones del mes de enero de todo el personal</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 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 enero 2022.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de enero 2022</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 conformación de expedientes para la recontractación del año 2022</p> <p>Apoye en la elaboración de 21 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 enero 2022</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 enero 2022</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 y la Sección Desarrollo de Personal</p>
6	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.</p>



7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

  
Maritza Judith Molina Pellecer  
Contratista Nombre Completo

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

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA	<b>CUI:</b>	1996 79681 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	25-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2757421-0 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,548.39 /	<b>Periodo del Informe:</b>	03 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoya en el correcto resguardo de los bienes de la institución a través de las tarjetas de responsabilidad en el sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN.
2	Apoyar en la elaboración de tarjetas de responsabilidad a todos los empleados de la Dirección, a los que se les asigne bienes fungibles y/o activos fijos.
3	Apoyar en el registro de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
4	Apoyar en establecer mecanismos de control de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
5	Apoyar en la aplicación de disposiciones legales establecidas para el manejo de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
6	Apoyar en el control de sistemas automatizados de registro, cargo y descargo de activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional.
7	Apoyar en realizar solicitudes de baja de bienes por perdida, robo o tiempo de uso, conformando expedientes según los procesos establecidos en ley.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más 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	Apoye en el correcto resguardo de los bienes de la institución a través de las tarjetas de responsabilidad en el sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN.
2	Apoye en la elaboración de tarjetas de responsabilidad a todos los empleados de la Dirección, a los que se les asigne bienes fungibles y/o activos fijos.
3	Apoye en el registro de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
4	Apoye en establecer mecanismos de control de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
5	Apoye en la aplicación de disposiciones legales establecidas para el manejo de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
6	Apoye en el control de sistemas automatizados de registro, cargo y descargo de activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional.
7	Apoye en realizar solicitudes de baja de bienes por pérdida, robo o tiempo de uso, conformando expedientes según los procesos establecidos en ley.

(F)

~~KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA~~

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

(f)

  
  
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUA  
 JEFE FINANCIERO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	26-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

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



10	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
12	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia para la elevación de eventos en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
13	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
14	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
15	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
16	Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CYD en el portal SIGES.
17	Apoyé en el anexo de documentos al portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
18	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
19	Apoyé en la publicación, adjudicación y calificación de eventos en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
20	Apoyé en la elaboración de liquidaciones en el portal SIGES.

(F) 

BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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

  
Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	<b>CUI:</b>	1778 29990 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	27-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5461304-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q20,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,548.39	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Apoyar 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	Apoyar 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	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros para la Equiparación POA-Presupuesto 2022 de metas físicas en la actividad 001 y 002, se apoyó en la elaboración de cuadros para la programación del primer cuatrimestre (enero-abril) en la actividad 001 y 002.
2	Se apoyó en registrar las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para la programación del primer cuatrimestre (enero-abril) para el ejercicio fiscal 2022.



3	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes (Oficio, comprobante, justificación y Resolución), de transferencias presupuestarias de tipo INTRA2 en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a enero 2022.
4	Se apoyó en monitorear y dar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de los movimientos del presupuesto físico correspondientes a enero 2022 y se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- correspondientes a enero 2022.
5	Se apoyó en registrar en el Sistema SIGES la Equiparación POA-Presupuesto 2022 de metas físicas en la actividad 001 y 002 y, se apoyó en registrar en el Sistema SIGES la programación del primer cuatrimestre (enero-abril) para el ejercicio fiscal 2022.
6	Se apoyó en la actualización de información correspondiente a enero 2022 de metas físicas para la página web-LAIP.  Se apoyó en actualizar los informes en formatos de Excel para el seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- 2021 en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero, correspondiente a diciembre 2021, y sus respectivos comprobantes del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y comprobantes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en estado aprobado.
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 diciembre 2021.
8	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 llamadas telefónicas de las unidades orgánicas, se apoyó en la reproducción de documentos, se apoyó en la elaboración de oficios, resoluciones y justificaciones en los documentos correspondientes.  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.

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 Por el servicio que presta al Estado  
 ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 (f) \_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	<b>CUI:</b>	1684 75499 1301
<b>Numero de Contrato:</b>	28-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	480063-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,548.39	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélicos nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélicos.
4	Apoyar en el control y operación de los expedientes de los abonados filatélicos con su debida documentación de soporte.
5	Apoyar en los movimientos de las cuentas de los abonados filatélicos nacionales e internacionales.
6	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatélicos.
7	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatélicos.
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 Filatelistas con su debida documentación de soporte.
4	Se apoyó en el envío de remesas de sellos postales a abonados Filatelistas.
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, para el departamento Financiero.
8	Se elaboró informe general de ventas, usuarios y movimiento de sellos postales en la sala Filatélica
9	Se apoyó en las actividades del Depto de Filatelia que fueron asignadas.

(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:	29-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	37430815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción y clasificación de documentos
2	Apoyé en el archivo de documentos
3	Apoyé en la recepción de llamadas
4	Apoyé en el traslado de documentación en diferentes unidades de "LA DIRECCION"
5	Apoyé en la elaboración de informes
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias
7	Apoyé a las secciones del Departamento al traslado de documentación.

(F)   
Lucrecia Dinora Colindres Ventura

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

(f)

  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac	CUI:	3032 52111 0108
Numero de Contrato:	30-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10092161-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, acuerdos y providencias del Departamento Financiero
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero
3	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones del Jefe del departamento
6	Brindar apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las actividades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, acuerdos y providencias del Departamento Financiero
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero
3	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones del Jefe del departamento
6	Brindar apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera

(F)   
 Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac

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

(f)   
 Vo. Bb. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que todos merecemos  
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
 JEFE FINANCIERO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Glendi Liseth Orantes Monroy de Alonzo	<b>CUI:</b>	2601 97202 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	31-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	977089-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Contabilidad del Departamento Financiero		

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.
2	Apoyar en la revisión de expedientes para pago aplicando las leyes y normas vigentes.
3	Apoyar en el control de pagos mensuales de servicios básicos.
4	Apoyar en la redacción de oficios, providencias y otros documentos de la unidad de contabilidad.
5	Apoyar en la integración e impresión de retenciones de Impuesto al Valor Agregado IVA.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 ENERO
1	Apoyé en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.
2	Apoyé en la revisión de expedientes para pago aplicando las leyes y normas vigentes.
3	Apoyé en el control de pagos mensuales de servicios básicos.



4	Apoyé en la redacción de oficios, providencias y otros documentos de la unidad de contabilidad.
5	Apoyé en la integración e impresión de retenciones de Impuesto al Valor Agregado IVA.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindé apoyo en otras actividades que sean designadas por autoridades superiores.
8	Apoyé en la generación de declaración jurada de retenciones del Impuesto al Valor Agregado IVA.

(F)   
 Glendi Liseth Orantes Monroy 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  
  
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN  
 JEFE FINANCIERO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



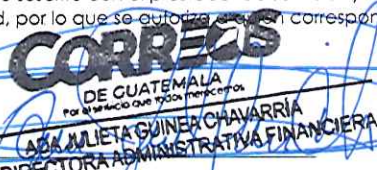
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Marlon Javier Martinez Berganza	<b>CUI:</b>	2622-52139-0101
<b>Numero de Contrato:</b>	33-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	63622572
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,483.87 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,483.87 /	<b>Periodo del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar los registros de entrega de cupones de combustible, al personal asignado que utiliza los vehiculos propiedad de la Dirección.
2	Apoyar en las actividades que realizan para trámite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuenta 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 Cuenta
4	Apoyar en el archivo y registro del correlativo numerico 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: Auditoria Interna, Sección de Logistica y transportes de la Dirección.
6	Brindar apoyo en la conformacion del archivo de los formularios originales con su copia correspondiente de cupones de combustible y documentos de soporte.
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
8	Apoyar en la elaboracion 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 las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboracion de cúpones de combustible solicitados por las autoridades superiores.
2	Apoyé en el archivo y registro de de los formularios de combustible.
3	Apoye en el llenado del libro de control de combustible autorizado por la Contraloria General de Cuentas.
4	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección de Transportes
5	Apoye en la elaboracion y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F)   
 Marlon Javier Martinez Berganza

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

  
 (F) **ASIA JULIETA GUINER CHAVARRIA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Vó. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María José Dávila Turcios	CUI:	3553 74900 1901
Numero de Contrato:	34-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10047145-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Brindar apoyo en verificación de registros sobre inventarios y activos fijos.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para fiscalizar operaciones administrativas, financieras y operativas de la Unidad.
5	Brindar apoyo en las actividades para verificar el cumplimiento de manuales de ejecución presupuestaria.
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 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 DEL MES DENOVIEMBRE
7	Participé en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Dirección General de Correos y Telégrafos programada para el año 2022.
1	Apoyé en el proceso de elaboración del informe anual de auditoría.
2	Apoyé en la elaboración de la matriz de riesgo.



3	Apoyé en la solicitud y unión de los procesos que se llevan a cabo en los diferentes Departamentos y Unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos, para posteriormente subirlos al sistema SAG-UDAI-WEB.
4	Apoyé en la elaboración de la proyección de gastos a realizar en la Unidad de Auditoría Interna durante el año 2022.
5	Apoyé en ingresar a Encargados de diferentes Departamentos y Unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos en el sistema SAG-UDAI-WEB.
10	Apoyé en la redacción de oficios solicitados por el encargado de esta Unidad, así como la reproducción de fotocopias para los mismos y archivo digital.
11	Apoyé en la recepción de documentos, todos los expedientes que ingresaron fueron escaneados y registrados debidamente en archivos electrónicos (base de datos) y físicos.

(F)

  
 María José Dávila Turcios

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

(f)

  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio por cada mercancía

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eddie Roberto Guzmán Soto	<b>CUI:</b>	2100 18208 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	35-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6971928-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,483.87	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos utilizados en la publicación de comunicados oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala durante el evento de la firma de convenio interinstitucional entre esta Dirección y la Municipalidad de Concepción Sololá.
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a "LA DIRECCIÓN" con el objetivo de dar a conocer el servicio postal de Guatemala a través del Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN" para inducción y capacitación del personal. Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual durante el evento de la firma de convenio interinstitucional entre la Dirección General de Correos y TGW.

4	Apoyé en la coordinación y atención a medios de prensa en las actividades de vacunación contra el COVID-19 al personal de la Dirección General de Correos.
5	Apoyé en la realización de informes de actividades realizadas en el Comité Bipartito de Seguridad Ocupacional.
6	Participé en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el evento de clausura de las pasantías laborales realizadas en esta dirección.
7	Brindé apoyo en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la cobertura de reuniones y actividades realizadas por autoridades superiores.

(F) Eddie Guzmán Soto  
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

  
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

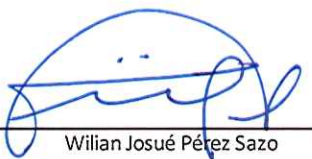


Nombre completo del Contratista:	Wiliam Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	36-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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 DEL 03 AL 31 de ENERO 2022
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: Diseño de layout o cintillo identificador para las fotografías publicadas por la Dirección, Post para actividad de campaña Yo denuncié, Post conmemorativos correspondientes al día mundial del lenguaje de BRAILLE, día de la educación, día de la educación ambiental y día del sello postal, modificación de post y archivo pdf del tarifario de envíos.
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 de Suchitepéquez, Quiché, Sololá, Retalhuleu y Sacatepéquez.
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 así como el diseño de botones e imágenes promocionales para la misma. Retoque fotográfico de imágenes de convenios interinstitucionales: DGCT- Municipalidad de Concepción Sololá, DGCT- Municipalidad de Río Bravo Suchitepéquez, DGCT- Ministerio de Gobernación (3er Viceministerio COPADEH, retoque fotográfico de imágenes de cierre de pasantillas laborales.

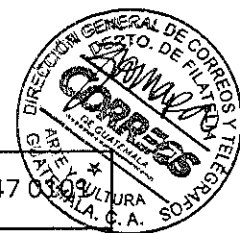
4	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad; trabajando para ello el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales de los afiches informativos sobre cambio de horarios, mapa de agencias postales en general y por sectores según la localización geográfica de las agencias, actualización de tarifarios postales, invitaciones para eventos realizados de convenios interinstitucionales.
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, 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, videos con fin informativo para el usuario para el Canal de la Presidencia de la Republica, 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, tales como gráficas, hojas membretadas, diseño de gafetes, elementos para ser utilizados en papelería y redes sociales
8	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores en implementación de imagen visual de la dirección en el material impreso, digital y publicitario.
9	Apoyé en asesoría para la realización de actividades varias designadas por autoridades superiores, siendo algunas de ellas derivadas del montaje de eventos así como el control de sonido y proyecciones para las mismas.
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 videos promocionales de la DGCT en el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Instituto Guatemalteco de Turismo.
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.

  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
por Decreto del Congreso Nacional  
 (f)   
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Williams Eduardo Sanchez Chavez	<b>CUI:</b>	3005 78547 0300
<b>Numero de Contrato:</b>	37-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10697831-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.23,483.87 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,483.87 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Diseño Gráfico Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

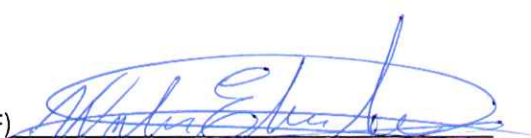
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización y impresión de cartelera de cumpleaños, afiches con la Filosofía Institucional, hojas membretadas para acuerdos gubernativos del mes de enero para el departamento de Recursos Humanos.





2	Apoyé en la diagramación del Informe de actividades del mes de Diciembre de la Dirección General de Correos de Guatemala.
3	Apoyé en la elaboración de una animación para el día mundial del sello postal para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Apoyé en la realización de logotipo del "Museo Postal" para la sección de museo de la DGCT, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Apoyé en la realización de artes de murales y montajes para el "Museo Postal" de la DGCT, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Apoyé con la realización de nuevas tarjetas de presentación para la sección de dirección general, asesoría de dirección y operaciones postales de la DGCT.
7	Apoyé con la realización de una postal de reconocimiento para los coordinadores de las secciones de la DGCT para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

(F)   
Williams Eduardo Sánchez Chávez

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el presente cargo y sello  
VO. BU. No. 0022  
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:	38-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto/Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Departamento Financiero en la elaboracion de justificaciones de modificaciones presupuestarias Intra1, Intra2, Inter, Ingru, Inrec
2	Brindar apoyo en la codificación presupuestaria de requisiciones de compra y elaboración de Constacia de Disponibilidad Presupuestaria
3	Apoyo en el análisis de ejecución presupuestaria a nivel de actividad y renglón de centros de costos
4	Apoyo en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal 2023 y Multianual de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Apoyo en la elaboración de de Programación de Cuota Cuatrimestral y Mensual tipo normal y de Regularizacion por fuente de financiamiento
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Prestar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACION DE CDP's PARA LA CONTRATACIÓN ENERO-MARZO
2	APOYE EN LA ELABORACION DE JUSTIFICACIONES PARA MODIFICACIONES, CUOTAS Y CUOTAS CUATRIMESTRALES
3	APOYE EN EN LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LAS CUOTAS MENSUALES
4	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES DIRIGIDAS A MINISTERIO DE COMUNICACIONES
5	APOYE EN LA CODIFICACION DE SERVICIOS BASICOS DE ENERGIA, ELECTRICA Y EXTRACCION DE BASURA ASI TAMBIEN PARA LA COMPRA DE INSUMOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL
6	APOYE EN EL ANALISIS DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTARIA DE FUENTE 11 "INGRESOS CORRIENTES"

(F)

Alfredo Alejandro Sosa Cruz

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
JEFE FINANCIERO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029+A1:H27



Nombre completo del Contratista:	Wendolin Sarai Aceituno Contreras	CUI:	2189 24402 0101
Numero de Contrato:	39-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	7535692-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 7,483.87 ✓	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la conducción de eventos realizados por el Ministerio y actividades asignadas por autoridades superiores.
2	Se apoyó en el seguimiento de publicaciones en redes sociales sobre actividades realizadas por la Dirección.
3	se apoyó en la coordinacion de actividades de la Dirección (firma de convenios con alcaldía y TGW, entrega de material de campaña YO DENUNCIO).
4	se apoyó con la realización de agendas y programas de actividades de la Dirección.
5	se apoyo con la realización de notas informativas, convocatorias a medios y material audiovisual para el sitio SALA DE PRENSA, también se coordinaron entrevistas para medios de comunicación.

(F)   
Wendolin Sarai Aceituno Contreras.

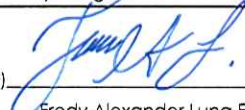
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos

(F)   
No. Bo. Nombre, cargo y sello.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Fredy Alexander Luna Flores	<b>CUI:</b>	2664 41971 2212
<b>Numero de Contrato:</b>	40-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8318892-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01- al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,483.87	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-11-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>			
<b>No.</b>			
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.		
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.		
4	Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por 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.		
<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>			
<b>No.</b>			
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 Direccion General de Correos y Telegrafos		
6	Apoyé en cargas y descargas de materiales de la Direccion General de Correos y Telegrafos		
8	Apoyé en el ordenamiento y movimiento de los vehiculos que estan en el parqueo de la Direccion General de Correos y Telegrafos		

(F)   
 Fredy Alexander Luna Flores

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo</b>	Zonia Elizabeth Gámez Cano	<b>CUI:</b>	2583 60046 1401
<b>Numero de Contrato:</b>	42-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	52236498
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales al Periodo:</b>	Q. 7,483.87	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	En la Unidad de Asesoría Jurídica		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ENERO
1	Apoyé en sacar copias de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Apoyé en escanear expedientes, oficios, providencias, circulares que se trabajan en la Unidad Jurídica, información que se envía vía correo electrónico y en forma física a las Unidades que lo han requerido.
3	Apoyé en unificar información para el Informe mensual de actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el cual se remite al Viceministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
4	Elaboré Informe mensual de Actividades Dinámicas de la Unidad Jurídica para enviar a la Unidad de Planificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Elaboré informe mensual de Procesos civiles, penales, laborales y administrativos que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica para ser enviado a Planificación.
6	Apoyé en elaborar oficios en cuanto a dar respuesta a las solicitudes realizadas por unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
7	Apoyé en la recepción de la Unidad de Asesoría Jurídica.
8	Apoyé en remitir información vía correo electrónico y escanear los informes.
9	Apoyé en la elaboración de informes mensuales.
10	Apoyé en recopilar información para conformar expedientes administrativos.
11	Apoyé en la elaboración de declaraciones juradas.
12	Apoyé en la elaboración del oficio 017-2022, en el cual se remite expediente al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda que consta de Leitz, con relación al Juicio Ordinario Laboral 01173-2021-10427, de José Alejandro Hernández Yac.
13	Apoyé en la elaboración de providencia 011-2022, en el cual se traslado oficio 017-2022, con relación al Juicio Ordinario Laboral de José Alejandro Hernández Yac. administrativos.
14	Apoyé en sacar 300 copias de 3 leitz para remitir información al Ministerio de Relaciones Exteriores.
15	Apoyé en la elaboración del proyecto de resolución entre la DGCT y la Empresa de Telecomunicaciones -GUATEL-, en cuanto a la contratación del servicio de internet.



16	Apoyé en revisar expediente que contiene denuncia penal MP001-2021-33148, Arnaldo López Chavarria y actualizacion de la base de datos de procesos penales que se trabajan en la Unidad Juridica.
17	Apoyé en revisar expediente para al elaboracion de informe para Auditoria Interna en cuanto a la concesionaria S.A, se envia en Oficio 025-2022.
18	Apoyé en subir a la plataforma de los archivos de carpetas oficios que se trabajan en la Unidad de Asesoría Jurídica.
19	Apoyé en revisar la caja No. 1 de la concesion para buscar informacion en cuanto a los bienes inmuebles adscritos, donados o adjudicados al CIV, y hacer base de datos de dicha información.
20	Apoyé en la elaboracion de proyecto de Circular 001-2022 para la Direccion General, con relacion al informe mensual de actividades para ser enviado al Viceministerio de Comunicaciones.
21	Apoyé en la elaboracion de circular DGCT-AJ-001-2022/JDPV/smvc, en el cual se requiere a las Unidades y Departamentos de la DGCT, informe mensual para ser enviado al Viceministerio del CV.
22	Colaboré en participar en la capacitacion Virtual impartida por la Contraloria General de Cuentas con relacion al sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, la cual va dirigida a organismos del Estado.
23	Apoyé en la elaboracion de procesos a remitir los riesgos que se consideran en la Unidad de Asesoría Jurídica, el cual se remitió a Planificación
24	Apoyé en la elaboracion del proyecto de Diligenciamiento de expedientes en cuanto a la evaluación y/o modificacion de los manuales de procedimientos correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
25	Apoyé elaborar Oficios para solicitar informacion a Recursos Humanos de Eduard Alfonso Reyes Andrade, del expediente ordinario laboral 01173-2021-07864.
26	Apoyé elaborar Oficio para solicitar informacion al Departamento Financiero información en cuanto a la disponibilidad presupuestaria del expediente Ordinario Laboral número 01173-2018-01762, promovido por la señora MARTA YENENIRA RAMIREZ RODRIGUEZ DE GOMEZ.
27	Apoyé en la elaborar de Oficio para solicitar informacion a Recursos Humanos del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2017-01768, promovido por Olga Natalia Zuleta Dávila de González, se adjunto auto de liquidacion para pago de prestaciones laborales, resolucion emitida por el Organos Jurisdiccional, dicha información fue requerida por el Departamento Juridico del Ministerio de Comunicaciones -CIV-.

28	Apoye en elaborar oficio para trasladar información es cuanto a diligenciamiento de procesos laboral, penal, civil y administrativos que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica.
29	Apoye en la elaboración de procesos que se llevan en la Unidad de Asesoría Jurídica y la legislación aplicable, dicha información fue requerida por la Auditoría Interna.

(F)

Zonia Elizabeth Gamez Cano

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

(f)   
COSTARRICA  
REPUBLICA  
DE COSTARRICA  
404 JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Jacob Sáenz Solís	<b>CUI:</b>	3416 66017 1419
<b>Numero de Contrato:</b>	43-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	9426103-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,483.87 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,483.87 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la presentación del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia en la inducción de personal de nuevo ingreso a la Dirección.
2	Apoyé en el traslado de bienes a las nuevas instalaciones del Museo.
3	Apoyé en el montaje de exposiciones, limpieza de bienes y elaboración de material para la Sala Postal del Museo.
4	Apoyé en la elaboración de guión museográfico para el Museo.





5	Apoyé en la elaboración de material para las exposiciones de la Sala Filatélica.
6	Apoyé en la recepción y recorrido del Estudiante de Artes de la USAC, Edwin Ramírez para el proyecto de elaboración de material audio visual para el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
7	Apoyé en la recepción y recorrido en las instalaciones del Museo a arquitecto que realizará renders de los montajes de las exposiciones del Museo.

(F)   
Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
VO. LIDIA GUINEÁ CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	<b>CUI:</b>	1609 64636 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	44-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1275452-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.23,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	3-1 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,483.87	<b>Período del Informe:</b>	3-1 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 DIRECCION"
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las 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 mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la instalación del cableado estructurado para laboratorio temporal de capacitacion IPS
2	Se apoyo con la instalación de sistema IPS en equipos de operaciones postales para capacitación del sistema
3	Se apoyo con el formateo y configuración de equipo de computo para agencia Coban



4	Se apoyo con configuracion de equipo asignado a Maria Osorio de Operaciones
5	Se apoyo con configuracion de equipo asignado a Alan Franco de Operaciones
6	Se apoyo con la instalacion de impresora multifuncional en el departamento administrativo de la Direccion General.

(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.

  
CORREOS DE GUATEMALA  
Por siempre a sus servicios  
(f) LILIANA GUZMÁN CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Irma Jeanneth González Jarquín	<b>CUI:</b>	1869 66407 2001
<b>Numero de Contrato:</b>	45-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1591819-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,483.87 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,483.87 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General, de la Dirección General de Correos		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de 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 de la Dirección General.		
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director General.		
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.		
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General.		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	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.		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/DICIEMBRE</b>		
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General.		
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.		
3	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.		
4	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda del Director General.		
5	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.		

6	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Se brindó apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Apoyé en hacer y recibir llamadas vía telefónica de las distintas Unidades y Departamento de la Dirección General de Correos y Telégrafos para soluciones y trámites administrativos.
10	Apoyé en gestionar solicitudes de firmas ingresadas para el Director General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en la Dirección General para su respectivo resguardo.
12	Apoyé en recepcionar y dar seguimiento a documentos oficiales recibidos en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en brindar asistencia secretarial a los asesores de la Dirección General para elaborar documentos oficiales a las distintas Unidades y Departamentos.

(F)   
 Irma Jeanneth González Jarquín

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

(f)   
 Yo, Bo. Nombre, cargo **SECRETARÍA DE CORREOS DE GUATEMALA**  
**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLA ROCÍO RUANO SUMALÉ	CUI:	3001 41017 0101
Numero de Contrato:	46-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9457604-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q7,483.87	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Atención de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de estadísticas nacionales e internacionales de Reclamos.
2	Brindar asesoría en la elaboración y gestión de expedientes de reclamos.
3	Brindar asesoría en organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar aspectos relacionados con atención de consultas y reclamos de las diferentes Administraciones Postales.
4	Brindar asesoría en la elaboración de información que permita mantener actualizados metas, planes, informes, reportes, estadísticas e indicadores de medición sobre resultados con las diferentes Administraciones Postales.
5	Brindar asesoría en la verificación de fórmulas Postales Internacionales, CN43 y CP78 con las diferentes Administraciones Postales.
6	Brindar asesoría en la comunicación con las diferentes Administraciones Postales en relación a los reclamos internacionales.
7	Asesorar y mantener informadas a las autoridades superiores sobre los distintos acontecimientos internacionales relacionados a la UPU y UPAEP, así como de las diferentes Administraciones Postales con las que Guatemala se relaciona.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la elaboración de informes estadísticos sobre reclamos Internacionales.
2	Asesoré en la elaboración de expedientes de reclamos dirigidos a las distintas administraciones postales internacionales y gestión de los mismos.
3	Brindé asesoría en dirigir, coordinar y analizar aspectos relacionados con atención de consultas y reclamos provenientes de las distintas Administraciones Postales.
4	Asesoré en la elaboración de reportes e infomes sobre las metas, planes, estadísticas e indicadores de medición sobre resultados con las diferentes Administraciones Postales con el propósito de mantener un monitoreo constante y actualizado de las mismas.
5	Brindé asesoría en la recepción, elaboración y gestión de fórmulas Postales Internacionales de verificación, CN43 y CP78 con las diferentes Administraciones Postales, con motivo de solicitud de información y estado de la correspondencia ante administraciones solicitantes.
6	Asesoré en el seguimiento y comunicación sobre reclamos de importación y exportación a través de las consultas plasmadas en formularios CN08 con otras administraciones postales internacionales.
7	Asesoré en la elaboración de boletines y monitoreo sobre las actividades realizadas por la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) con el propósito de mantener informadas a las autoridades superiores.
8	Asesoré en la elaboración y presentación de informes que se solicitan a este Departamento de manera periódica por parte de las autoridades superiores.
9	Asesoré en otras actividades como en la elaboración de oficios e informes dirigidos a las distintas unidades y departamentos que conforman a la Dirección de Correos y Telégrafos de Guatemala.
10	Asesoré en la elaboración de boletines sobre las actividades realizadas por la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP)

(F)   
CARLA ROCÍO RUANO SUMALÉ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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  
Vg. en Nombre y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Antony Rodrigo Bonachea Sandoval	CUI:	2994048030101
Numero de Contrato:	47-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	88446226
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios por Periodo:	Q7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración del plan Anual de Seguridad Industrial.
2	Brindar asesoría en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento correctivo y preventivo.
3	Asesorar en la coordinación y supervisión de la ejecución del Plan de Mantenimiento en las diferentes agencias postales.
4	Brindar asesoría en la elaboración de informes mensuales de ejecución del plan de Mantenimiento y plan de seguridad
5	Brindar asesoría en la planificación de remozamiento de oficinas centrales y agencias postales.
6	Asesorar en la coordinación de pagos de servicios básicos de seguridad industrial y mantenimiento.
7	Brindar asesoría en programas de adiestramiento de seguridad industrial e higiene ocupacional.
8	Asesorar en el cumplimiento de las normas establecidas de seguridad industrial.
9	Asesorar en la elaboración y presentación de informes por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en la instalación de toma corrientes para conexión de equipo de computo en la oficina de Mercadeo.
2	Se realizó un recorrido de inspección en oficinas, pasillos, azoteas y demás áreas del Edificio, para tomar nota de las actividades de mantenimiento, remozamiento y mejora en cada una de ellas.
3	Se realizó instalación de toma corrientes para conexión de equipo en la oficina de Carteros del Departamento de Operaciones Postales de esta Dirección.
4	Se realizó instalación de toma corrientes para conexión de equipo en la oficina de Distribución Especial del Departamento de Operaciones Postales.
5	Contro y registro de hoja de limpieza colocadas en los sanitarios de la Dirección General.
6	Brindar asesoría en trabajos, selección de materiales, ordende y limpieza en carpintería, ubicada en zona 6.
8	Se realizó asesoría para el remozamiento del Museo de Filatelia Arte y Cultura de esta Dirección.
9	Se realizó programación para mantenimiento de pintura en el Museo de Filatelia Arte y Cultura de esta Dirección.
10	Se asesoro en trabajos de limpieza en la Azotea del Ala Sur.





11	Se implemento una nueva estrategia de actividades y responsabilidades diarias de cada una de las personas mantenimiento y seguridad.
12	Programación para mantenimiento de limpieza y pólido en piezas de cobre en todas las áreas donde se encuentran ubicadas.

(F)   
Antony Rodríguez Bonachea Sandoval

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mariela Anaflor Valdez Corado	<b>CUI:</b>	231304862010
<b>Numero de Contrato:</b>	48-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	97092266
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q23,483.87	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,483.87	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría 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	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
3	Asesorar en la actualización de notas informativas a la ciudadanía desde la página web y redes sociales.
4	Asesorar 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 del público.
5	Asesorar en la coordinación de las relaciones públicas entre "LA DIRECCIÓN" y los medios de comunicación.
6	Brindar asesoría en la implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal de "LA DIRECCIÓN"
7	Asesorar en las diferentes entrevistas que se realizan con los medios de comunicación.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE 03/01/2022 - 31/01/2022
1	Se asesoro en la actividad y publicaciones en redes sociales de la firma del convenio TGW y la Dirección General de Correos.
2	Se asesoro en difundir publicaciones de la actividad de la clausura de pasantillas del Ministerio de Trabajo y la Dirección General de Correos.
3	Se asesoro en los textos de las publicaciones para difundir de la jornada de vacunación del IGSS a los colaboradores de Correos de Guatemala.



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



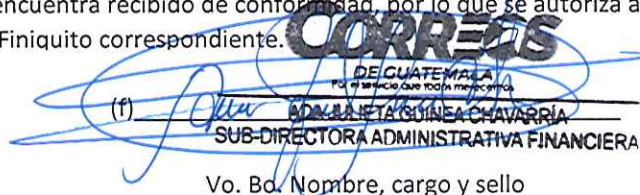
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mario Romeo González Galindo	<b>CUI:</b>	2453 17910 040
<b>Numero de Contrato:</b>	50-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8178999
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,354.84	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de
5	Apoyar en la logística de conferencias de prensa.
6	Brindar apoyo en las actividades de implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal.
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en la atención de turistas nacionales y extrajeros al Palacio de Correos
2	Apoyé en montaje del convenio entre la TGW y la DGCT
3	Apoyé en el archivo de documentos y oficios recibidos en esta unidad
4	Apoyé en la conducción de la clausura de las pasantillas del Mintrab y DGCT
5	Apoyé en la elaboración del informe de las visitas de turistas nacionales y extranjeros a la DGCT
6	Apoyé en incentivar la compra de sellos postales con los turistas que visitan la DGCT

(F) \_\_\_\_\_  
 Mario Romeo González Galindo

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) \_\_\_\_\_  
 MD. LAIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Vo. Bó. Nombre, cargo y sello



## Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mildred Seleni Rodríguez López	<b>CUI:</b>	1833 80541 2102
<b>Numero de Contrato:</b>	51-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7810205-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,354.84	<b>Período del Informe:</b>	01-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Correos		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Subdirección Administrativa Financiera.		
2	Brindar apoyo en la redacción de oficios, circulares, providencias y correspondencia de la Dirección General y Subdirección Administrativa Financiera.		
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa a la Subdirección Administrativa Financiera.		
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.		
5	Brindar apoyo en las gestiones administrativas de las comisiones al Interior de la Republica, que soliciten las Unidades Administrativas.		
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual a cada uno de los compromisos.		
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente.		
8	Brindar apoyo en la reproducción de fotocopias.		
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
10	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
12	"EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/DICIEMBRE</b>		
1	Apoyé en sacas copias de los diferentes tramites que se llevan en la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé recepción documentos de la Subdirección de Correos y Telégrafos.		
3	Elaboré oficios y providencias de la Subdirección General de Correos y Telégrafos para solicitar información a las Unidades y Departamentos de la DGCT.		
4	Apoye en escanear oficios, providencias, informes y demas información solicitada para ser enviada via correo electrónico.		
5	Apoyé en llevar la agenda de programación de reuniones y tramites de reuniones y demas de la señora Subdirectora.		

6	Apoyé en asistirle en las reuniones de la señora Subdirectora, con Jefes de las Unidades y distintas autoridades para tratar asuntos de la DGCT
7	Apoyé en solicitar información a las distintas Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los distintos expedientes que contienen tramites administrativos pendientes de resolver.
8	Apoyé a los asesores de la Subdirección en elaborar oficios y providencias en las cuales se solicita a las distintas Unidades y Departamentos de la DGCT información de tramites administrativos que cada uno este diligenciado.
9	Apoyé en hacer llamadas vía telefónica al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda para gestionar tramites administrativos que se llevan en conjunto con la DGCT.
10	Apoyé en asistir a las reuniones con la señora Subdirectora y personal de la institucion para tratar asuntos varios de la DGCT.
11	Apoyé en la elaboración de informes encomendados por la señora Subdirectora y asesores para ser enviados a distintas unidades de la DGCT.
12	Apoyé en solicitar informacion a las distintas Unidades y Departamentos de la DGCT, para requerir información de diligencia de expedientes administrativos.
13	Apoyé en la organización de reuniones internas de la Señora Subdirectora .

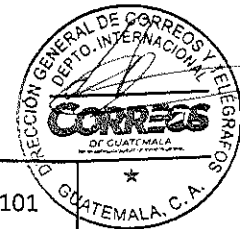
(F)

Mildred Seleni Rodríguez 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)  
 VA No. Nombre y Apellido  
**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 DE GUAYAMA  
 Por el servicio que presta al cliente

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	<b>CUI:</b>	2405 58073 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	052-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6900193-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,354.84	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 el cálculo del monto indemnizatorio y flete a recuperar de la correspondencia pérdida, expoliada o con diferencia de peso ante las diferentes compañías aéreas.
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.








No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2021.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2021.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 4to Trimestre 2021.
4	Se apoyó en gestionar pago de cuenta general CN52 hacia la Administración Postal de Alemania.
5	Se apoyó en llenar matriz con información de las Organizaciones Internacionales que esta Dirección tiene relación.
6	Se apoyó en elaborar una carta solicitando al secretario general de la UPAEP , apoyo en circular a los demás países miembros , una comunicación de Guatemala.
7	Se apoyó en darle seguimiento a reclamos internaciones de las Administraciones Postales de , Alemania , Colombia , Estados Unidos , Canadá.
8	Se apoyó en elaborar el PAC , que corresponde a este Departamento del año 2022.
9	Se apoyó en trasladar extractos de los manuales de envíos de correspondencia y encomiendas postales al Departamento de Operaciones Postales.
10	Se apoyó en elaborar cuenta anual CN61-CN64 correspondiente al año 2020 , de la Administración Postal de Países Bajos.
11	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 correspondiente al año 2020 hacia la Administración Postal de Países Bajos.
12	Se apoyó en gestionar reunión con representantes de la Administración Postal de los Estados Unidos de América , para el tema de transmisión de datos al CDS.
13	Se apoyó en darle seguimiento a un reclamo internacional de un envío realizado de Guatemala hacia España.
14	Se apoyó en trasladar información a Dirección General, sobre la firma de las Actas del pasado congreso celebrado en Curacao.
15	Se apoyó en revisar y enviar cuentas del 3er trimestre correspondiente al año 2021, de la Administración Postal del Ecuador.
16	Se apoyó en enviar en formato PDF, la legislación aplicable al Departamento Internacional, vía correo electrónico a la Unidad de Auditoría Interna.
17	Se apoyó en enviar por correo electrónico el Manual del Convenio de la UPU y el listado que contiene objetos prohibidos, al Departamento de Operaciones Postales.
18	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de Malaysia, sobre cuenta general CN52 a favor de Guatemala, correspondiente al año 2020.
19	Se apoyó en enviar respuesta vía correo electrónico sobre Encuesta de Carga Postal, hacia la UPAEP.
20	Se apoyó en re-enviar correo electrónico a la Administración Postal de España, sobre cuentas del 3er trimestre del año 2021 a favor de Guatemala.
21	Se apoyó en trasladar información a Dirección General, sobre las facturas por los servicios del Sistema Informático IPS, que se utiliza en esta Dirección para el registro de la paquetería y cuentas postales internaciones.
22	Se apoyó en elaborar un oficio para trasladar los borradores de los diferentes manuales de procedimientos de este Departamento a la Unidad de Planificación.
23	Se apoyó en enviar un correo electrónico a la UPAEP, solicitando el estado actual ante este organismo internacional, con el fin de tener el saldo pendiente de cancelar por concepto de cuotas contributivas.
24	Se apoyó en gestionar reunión virtual con la Oficina Regional de la UPU, para tratar diferentes temas de interes para este Departamento y Dirección.



25	Se apoyó en asistir a reunión convocada por el area de mercadeo para tratar temas de interes de esta Dirección.
26	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 correspondiente al año 2020 hacia la Administración Postal de Gran Bretaña.
27	Se apoyó en dar respuesta a correo electrónico recibido de parte de Tiffany Roman, especialista en asuntos postales internacionales de la Administración Postal de los Estados Unidos de América, para darle seguimiento al tema de la cuenta general CN52.
28	Se apoyó en trasladar información a Dirección General, sobre cuenta general CN52 de la Administración Postal de Brasil.
29	Se apoyó en revisar cuenta de Indemnización CN48, de la Administración Postal de Turkia.
30	Se apoyó en validar cuenta del 3er trimestre de la Administración Postal de Alemania correspondiente al año 2021.
31	Se apoyó en elaborar un cuadro de ingresos y egresos del año 2021, en cuanto a Gastos Terminales, para el area de mercadeo de esta Dirección.

(F)   
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

(f)   
Vo. Bo. No.  y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	<b>CUI:</b>	2155 32864 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	53-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	7338179-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,354.84 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01 al 31/03/2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,354.84 /	<b>Período del Informe:</b>	03/01 al 31/01/2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 circular, 05 resoluciones, 09 providencias, 103 oficios, 09 conocimientos y hojas de tramite 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 MARIA 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) **CORREOS DE GUATEMALA**  
 Vo. **JUAN CARLOS GUZMÁN CHAVARRÍA**  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ROBERTO ALEJANDRO HIDALGO MOTTA	<b>CUI:</b>	23187 2739 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	54-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1825827-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,354.89	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01 al 31/03/2022
<b>Honorarios del Período:</b>	Q.9,354.84	<b>Período del Informe:</b>	03/01 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / ENERO
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" y elaboré Opinión Jurídica en relación a la Instalación temporal de una planta generadora de energía eléctrica en la Agencia Postal de Río Dulce, Izabal Número 01-2022
2	Asesoré a la Subdirección y elaboré Opinión Jurídica en relación a la creación de puestos bajo el renglón 021 y 022, Número 02-2022
3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" y elaboré Opinión Jurídica en relación al bien inmueble de Camotán, Chiquimula, Número 03-2022
4	Asesoré a Recursos Humanos y elaboré Opinión Jurídica en relación a la elaboración de sello lineal con grado académico, Número 05-2022
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" y elabore Opinión Jurídica en relación a la Cuenta Internacional de la Administración Postal de Estados Unidos de América por concepto de gastos terminales Número 06-2022
6	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para un usuario de Fardos Postales, por mal consignación de datos.
7	Asesoré al Departamento Administrativo y autentiqué documentos en relación de procedimiento ante la -SIT-
8	Asesoré al Departamento Administrativo y elaboré Declaración Jurada en relación a la solicitud de prestación de servicio de energía eléctrica para el bien inmueble donde se ubica la Agencia Postal del municipio de San Francisco del departamento de Petén.
9	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en relación al bien inmueble donde se encuentra la Agencia Postal del municipio de Tactic del departamento de Alta Verapaz.

(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)   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Fernando Duarte Orellana	<b>CUI:</b>	1791 47056 2001
<b>Numero de Contrato:</b>	55-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	22307893
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q. 9,354.84	<b>Periodo del Informe:</b>	03/01/2021 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 en cuanto al seguimiento correspondiente de las plataformas establecidas para publicación de Información Pública.
5	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
6	Asesorar a la "DIRECCIÓN" sobre información que se traslada de las distintas unidades y/o departamentos para actualización de la página web.
7	Brindar asesoría a la "DIRECCIÓN DURANTE LA ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE LOS RENGLONES ESPECIALES EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA ( telefonía móvil y fijo, combustibles (facturas y cupones) y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos a granel.
8	Asesorar en la actualización constante de la plataforma de información Pública de la "DIRECCIÓN"
9	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-088-2021
2	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-003-2022-FO
3	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular DGCT-DF-SECRET-MOPC-001-2022
4	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-005-2022-JH
5	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-089-2022-JH-ifo

(F)   
 Carlos Fernández Duarte Orellana

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AYLEEN CAROLINA CHILEL MÉNDEZ	<b>CUI:</b>	2568 23707 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	56-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4039216-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios del Período:</b>	Q9,354.84	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Internacional		

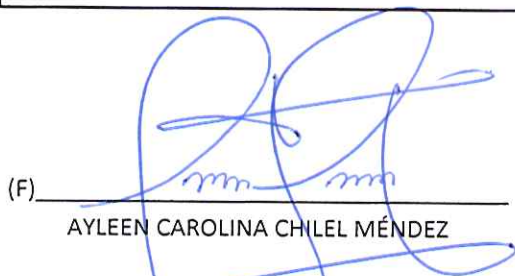
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandums, circulares que ingresen al departamento.
2	Apoyar en la recepción, clasificación y envío de fórmulas emitidas para el control de correspondencia expedida y recibida por las distintas administraciones postales.
3	Brindar apoyo en la atención de llamas telefónicas, visitas y revisión de la agenda del encargado del departamento.
4	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
5	Apoyar en realizar la requisición de insumos, útiles de oficina y organizarlos.
6	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
7	Apoyar en revisar y llevar al día las Cuentas Postales Internacionales generadas por el envío de la correspondencia saliente de Guatemala hacia las diferentes Administraciones Postales, e informar a su superior.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso de recepción de Oficios enviados y recibidos, trámite y registro de la correspondencia del departamento.
2	Se apoyó en el registro de correspondencia internacional de envíos Cp 87 y CN 31, servicio expreso de correos EMS, certificados y encomiendas en el tiempo establecido en el Convenio Postal Universal.
3	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas y la revisión de la agenda del encargo del departamento internacional, acompañándolo a la reunión del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
4	Se apoyó en la reproducción de documentos del Departamento.
5	Se apoyó en la organización y requisición de suministros para la oficina.
6	Se apoyó en la coordinación de distintas reuniones relacionadas en el Departamento Internacional.
7	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por administración postal de las formulas CN31 y CP87 del primer trimestre 2022 de exportaciones y las cuentas en contra.





8	Se apoyó en el informe consolidado expresadas en DEG de exportación 2022.
9	Se apoyó en el consolidado de encomiendas postales de exportación 2021 y gastos terminales del primer trimestre 2022.

(F)   
AYLEEN CAROLINA CHILEL MÉNDEZ

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

(F)   
VA. BO. NOMBRE, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que recibimos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

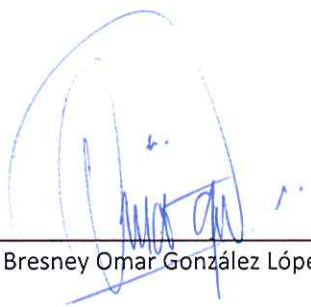
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Bresney Omar González López	<b>CUI:</b>	2523 43875 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	57-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	27550389
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,354.84	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Desarrollo Institucional / Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a la "LA DIRECCIÓN" en materia de desarrollo institucional, tomando como base los procedimientos establecidos.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre evaluación de la estructura organizacional, y gestionar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno de acuerdo a las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos y operativos aplicables en el ámbito postal.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros, así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar las actividades que se realizan sobre elaboración de Manuales de Organización y Funciones -MOF-, y Manual de Normas y Procedimientos y los que se consideren necesarios por "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la coordinación de las distintas unidades orgánicas en el proceso de desarrollo institucional.
6	Asesorar en la coordinación de procesos de planificación y programas de desarrollo institucional.
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Apoyar 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 a las Unidades y Departamentos en su estructura orgánica, distribución de secciones, unidades y descriptores de puestos a incluir en el -MOF- de la DGCT.
2	Asesoré la elaboración del Protocolo de atención a visitas de la DGCT.
3	Asesoré la entrega del primer borrador del -MOF- de la DGCT para revisión de la autoridad superior.
4	Asesoré la actualización de la Organización Interna y Funciones Específicas de los Departamentos, Secciones y Unidades de la DGCT.
5	Asesoré capacitación del SINACIG a los Departamentos y Unidades de la DGCT, explicando la metodología para el llenado de la matriz de riesgos.
6	Asesoré identificación de riesgos de la DGCT, ponderaciones y controles a utilizar.
7	Asesoré la integración de riesgos de los Departamentos y Unidades de la DGCT a presentar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Asesoré a los Departamentos y Unidades de la DGCT en la redacción de las funciones generales y específicas sus secciones y unidades.



9	Asesoré la integración de las funciones generales y específicas de los Departamentos y Unidades a incluir en la Organización Interna y Funciones Específicas de la DGCT.
---	--

(F)   
Bresney Omar González 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. con firma, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Vilma Edylu Barrientos Winter de Estrada	<b>CUI:</b>	1976 95159 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	58-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	63456311
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios del Período:</b>	Q. 9,354.84	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Archivo General/ Unidad de Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
2	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
4	Apoyar a "LA DIRECCION" con los expedientes de tipo administrativo de la Unidad.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
6	Apoyar a "LA DIRECCION" sobre información que se traslada de las distintas unidades y/o departamentos para actualización de la página web.
7	Apoyar a "LA DIRECCION" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
8	Apoyar en a elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la redacción de varios oficios de la Unidad de Acceso a la Información Pública para los departamentos de Administrativo, Almacen, Planificación; y otras Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos y para el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Brinde apoyo en la readaccion de Resoluciones para dar respuesta a solicitudes de Información Pública de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3	Se organizo y establecio los correlativos a utilizar en el año 2022, como control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente de toda la documentación de la Unidad de Información Pública.

4	Brinde apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5	Se clasifico y envió al archivo general la documentación correspondiente a la Unidad de Acceso a la Información Pública de los años 2017 al 2020.
6	Apoyo en recepcion y control de Información Pública de Oficio, la cual se recibe mensualmente por las varias unidades y areas que conforman la Direccion de Correos y Telegrafos.
7	Digitalización de oficios y resoluciones generados en el presente año por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

(F)   
 Vilma Edylu Barrientos Winter de Estrada

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

  
 (F) **CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 AV. J. M. GUINEA CHAVARRA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELVIRA PATRICIA BURGOS MAS DE VÁSQUEZ	CUI:	26541 3605 1701
Numero de Contrato:	60-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	703428-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81 ✓	Plazo del Contrato:	03/01 al 31/03/2022 ✓
Honorarios del periodo:	Q.11,225.81 ✓	Período del Informe:	03/01 al 31/01/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / ENERO
1	Asesoré en la emisión de dictámenes que fueron requeridos , en el menor tiempo posible.
2	Dí seguimiento a las denuncias planteadas por la Dirección General, en contra de la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.
3	Elaboré análisis de expedientes de las distintas unidades.
4	Di seguimiento a los procesos laborales que se encuentran en esta Unidad.





INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Freddy Orlando Pineda Hernández	CUI:	1693 67762 0101
Numero de Contrato:	61-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	70931097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.5,600.00	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 15-11-2021
Honorarios del periodo:	Q.5,600.00	Período del Informe:	02-11-2021 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

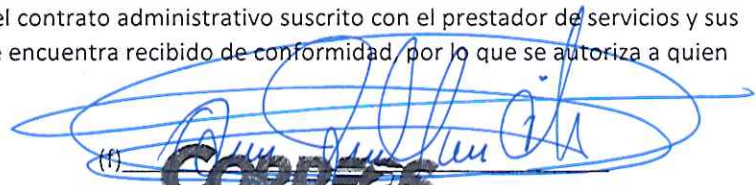
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por la "LA DIRECCION";
3	Asesorar a "LA DIRECCION" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCION" en el tema de presente del CONVENIO INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE LA DIRECCIÓN
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en la búsqueda de antecedentes, denuncias y direcciones para notificar en el tema de la Concesión.
3	Procuración y asesoría a "LA DIRECCION" en Ministerio Público.
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en recopilación de datos, en los archivos de casos y denuncias penales.
5	trámite de traspaso legalizado de vehículo en posesión de la DGCT.
6	Asesoré en reunión con Estados Unidos, sobre Gastos Terminales.
7	Asesoré a "LA DIRECCION" en tema de Acceso a la Información Pública sobre temas de solicitudes realizadas

8	Asesoré en reunión con el equipo de Dirección General de Correos y Telégrafos sobre temas de la concesionaria.
9	Asesoría en Unidad de Asesoría Jurídica, sobre temas de interes para "LA DIRECCION"
10	elaboracion y asesoria sobre informe de Concesión para reunión con Estados Unidos, sobre el tema de Gastos

(F)   
 FREDDY ORLANDO PINEDA HERNANDEZ

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

(f)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JOLIETA GUINERA CHAVARRIA y sello  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre</b>	Alba Fabiola de los Angeles Bonilla	<b>CUI:</b>	2328 80239 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	62-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	31420435
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,221.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Del Período:</b>	Q11,225.81	<b>Período del Informe:</b>	03-01-2022 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en Formular el presupuesto general de ingresos y egresos de la DGCT de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-;
2	Asesorar las programaciones y reprogramaciones de cuotas cuatrimestrales y mensuales de los montos comprometidos y devengados;
3	Asesorar en redactar, integrar y realizar modificaciones presupuestarias según necesidades y procedimientos establecidos;
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	Asesorar en redactar documentos sobre procesos de modificaciones en la cuota financiera y presupuestos identificados en la DGCT;
6	Asesorar en la formulación del anteproyecto de presupuesto ejercicio fiscal 2023 y multianual de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
7	Asesorar en la elaboración de informes presupuestarios sobre requerimientos internos y del Departamento Financiero, programaciones cuatrimestrales anuales y programación de metas físicas;
8	Asesorar las operaciones del sistema de órdenes de compra para pago a proveedores y personal de la DGCT.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / ENERO 2022
1	Se atendieron requerimientos de información de diferentes unidades como Operaciones Postales, Filatelia, Arte y Cultura y Planificación y Desarrollo Institucional.
2	Se apoyó con el planteamiento de modificación presupuestaria tipo INTRA2, por reordenamiento de la fuente 11 "Ingresos Corrientes"
3	Se apoyó en la programación de cuota financiera cuatrimestral, tipo NORMAL, fuente 11 "Ingresos Corrientes" de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con una reprogramación interna de cuota financiera para el pago del servicio de energía eléctrica del mes de febrero 2022.
5	Se apoyó con dar respuesta a documentación recibida de Asesoría Jurídica, en cuanto a sentencias judiciales de 2 personas
6	Se apoyó con realizar análisis y proyección del grupo 100 "Servicios Personales", específicamente de servicios Básicos para realizar ordenamiento presupuestario.

7	Se dio seguimiento ante el Departamento de Planificación en cuanto al movimiento de metas físicas por las 2 modificaciones presupuestarias.
8	Se apoyó en dar seguimiento para la habilitación de usuarios de los sistemas SIGES y SICOIN de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros esta unidad ejecutora.
9	Se dio acompañamiento en reuniones de trabajo programadas por la Jefatura Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se visitó en múltiples ocasiones las oficinas centrales del Ministerio en seguimiento a modificaciones presupuestarias y otras actividades de esta Dirección.

(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)   
  
 ADA JULIA GUINEA CHARRI  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 LIC. MAYNOR OSWALDO  
 JEFE FINANCIERO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Flor de María Martínez Roca	<b>CUI:</b>	1982 55098 2214
<b>Numero de Contrato:</b>	63-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2525636K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022
<b>Honorarios del período:</b>	Q.11,225.81	<b>Período del Informe:</b>	03-01-2022 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Investigación y Desarrollo Filatélico, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en proponer, desarrollar y aplicar herramientas para la investigación, con la finalidad de producir, recopilar y crear material para llevar control estadístico de las emisiones de sellos postales, productos filatélicos, servicios de abonados filatelistas y material de comunicación y difusión filatélica.
2	Brindar asesoría en la elaboración y entrega de informes específicos a "LA DIRECCIÓN", que incluyan estadísticas y recomendaciones orientadas a fortalecer la actividad filatélica.
3	Brindar Asesoría a "LA DIRECCIÓN", en la elaboración de Instrumentos o formatos técnicos para suministrar a los usuarios que requieren información filatélica.
4	Asesorar en la creación y estandarización de formatos para obtener información cualitativa y cuantitativa de los usuarios del servicio postal, coleccionistas, abonados filatelistas nacionales e internacionales, así como también visitantes y/o turistas del Museo Postal.
5	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
6	Asesorar en revisar y resguardar la documentación referente de los proyectos de innovación filatélica.
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.


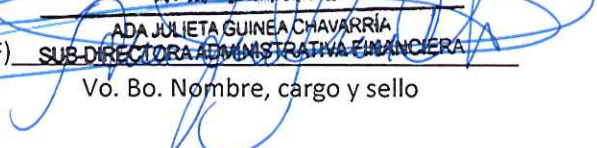




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporte final mensual y general estadístico-financiero de las ventas por unidades y producto del mes de diciembre.
2	Elaboración de la matriz general de las emisiones postales (primera parte).
3	Redacción del Oficio en respuesta del requerimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Oficio No. 0084/2022/JDPV/mcer.
4	Elaboración del "Formulario de control de Ingresos de Usuarios en la Sala Filatélica".
5	Apoyo en la disposición y montaje de la Sala Postal del Museo Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Limpiezas de piezas para la exposición del Museo Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Selección y presentación de sellos postales, para la Sala Filatélica del Museo Postal, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)   
Flor de María Martínez Roca

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Alejandro García Rubio	CUI:	1797 44917 0101
Numero de Contrato:	64-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	51318504
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q11,225.81	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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	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 configuracion y mejora en el sistema de almacen del Seccion de Almacen
2	Asesoré en estructura de cableado realizando mejoras en las instalaciones tanto de limpiado de espacio cc
3	Asesoré en cambio de cableado estructurado de las distitas unidades de la direccion de puntos de RED y camaras de videovigilancia
4	Asesoré 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 como en los centros de costo
5	Asesoré en actualizacion y configuracion de configuracion de consola en nube de antivirus
6	Asesoré en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de la institucion.
7	Asesoré en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas, para obtención y análisis de información.
8	Asesoré en la implementacion de seguridad informatica con acceso a consola de administracion en la nube del antivirus.
9	Asesoré en la clasificación y publicación de los documentos fuente actualizando su contenido en la página web
10	Asesoré en la instalacion y configuracion de firewall para el control WEB de acceso, y seguridad de la RED
11	Asesoré en las actividades de implantación y administración de las telecomunicaciones –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan de telefonia.
12	Asesoré en el plan de ley de simplifiacion de tramites administrativos, en tipos de pagos y mejoras de procesos
13	Asesoré en distribucion de puntos de red WIFI en departamento financiera
14	Asesoré en configuracion y capacitacion para la plataforma de pagina Web institucional la cual hace adaptativa la pagina a cualquier ambiente/SO
15	Asesoré en el plan de respaldo de la informacion BACKUP de los distintos equipos de la institucion tanto central como las sedes.
16	Asesoré configuraciones de equipo movil de los diferentes equipos de la institucion
17	Asesoré en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
18	Asesoré en estrategias para dar cumplimiento a la ley para la simplifiacion de requisitos y tramites administrativos
19	Asesoré en las actividades de Seguridad Postal, configurando el centro de monitoreo implementando NAS
20	Asesoré en la creacion de formularios para asistencia al cliente y asi poder agilizar el proceso de entrega de paqueteria
21	Asesoré en la modificacion de la imagen de la pagina WEB institucional, haciendola de un tono y manera adecuada para facilitar al usuario
22	Asesoré en la adecuada publicacion de la inforamcion publica, estandarizando procesos y facilitando el acceso a la misma
23	Asesoré en las características del licenciamiento de Windows Server y SQL Server para la actualizacion del sistema IPS
24	Asesoré en la adecuada instalacion de RED en el Area de Museo

(F)   
Eduardo Atejandro Garcia Rubio

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

(M)   
ANA MILENA GUIMARA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTOR ADMINISTRACION FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eleuterio Cahuec del Valle	CUI:	2383 09126 1601
Numero de Contrato:	65-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	692829-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q11,225.81	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Investigación y Desarrollo Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en proponer, desarrollar y aplicar herramientas para la investigación, con la finalidad de producir, recopilar y crear material conceptual para el desarrollo de las emisiones de sellos postales, productos filatélicos, material de comunicación y difusión filatélica y Museo Postal
2	Asesorar en la búsqueda de material gráfico, fotográfico, ilustrativo, bibliográfico e histórico para realizar los bocetos y artes de las emisiones de sellos postales, material de apoyo a la emisión, reseñas históricas y demás productos filatélicos, con base a la normativa nacional e internacional vigente.
3	Asesorar en la búsqueda de material innovador para realizar y aplicar nuevas estrategias y acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión y promoción de la filatelia, los sellos postales y demás artículos filatélicos y Museo Postal.
4	Asesorar en la investigación y creación de nuevo contenido del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y Museo Postal para difundir en redes sociales y otros medios de comunicación;
5	Brindar asesoría en el proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y de la "Dirección".
6	Asesorar en llevar el registro, monitoreo y seguimiento de los diferentes proyectos de innovación filatélica.
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en reunión para la integración del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.
2	Asesoré en la revisión y actualización del Plan Anual de Compras –PAC- en lo concerniente al primer cuatrimestre.
3	Revisé y actualicé los formularios correspondientes a los procedimientos que serán implementados en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 05-2021.
4	Revisé y actualicé los formularios correspondientes al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Elaboré propuesta de Plan de Salud y Seguridad Ocupacional para ser implementado en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Participé en la orientación metodológica que brindó la Contraloría General de Cuentas, para la institucionalización del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Participé en la identificación de riesgos institucionales en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
8	Apoyé en la redacción de correspondencia interna en respuesta a oficios de requerimientos ingresados al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Elaboré la propuesta de línea del tiempo de la historia, desarrollo y evolución de las comunicaciones y del correo postal y telegráfico para implementarse en el museo.
10	Redacté propuesta de introducción y presentación para el Museo Postal de Correos.
11	Participé en reunión de equipo en la planificación de los diferentes eventos programados para el presente mes.

(F) \_\_\_\_\_  
Eleuterio Cahuec del Valle

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Henry Orlando Godínez López /	<b>CUI:</b>	2646 15166 1201
<b>Numero de Contrato:</b>	66-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2343400-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,225.81 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q11,225.81 /	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Control de Gestión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control, supervisión, control y análisis de la información de los procesos estadísticos resultantes de las operaciones postales y proponer las mejoras a la autoridad superior de las normas y procedimientos, de los informes que se presentan con los indicadores de progreso para la toma de decisiones.
2	Brindar apoyo en la ejecución de diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo.
3	Apoyar en recopilar y controlar la información proporcionada por las diferentes agencias postales con los alcances y en los casos previstos por la normativa aplicable.
4	Apoyar en la realización de estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar por "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realiza el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal.
6	Apoyar en revisión y confirmación las operaciones realizadas en el informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde.
7	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el análisis de los reportes semanales generados por la subsección de Aperturas, Bodega, Distribución especial, Fardos postales, Carteros y Atención al cliente, correspondiente al mes de diciembre.
2	Apoyé en la revisión de reportes semanales del inventario diario de piezas postales de las agencias departamentales del mes de diciembre.
3	Apoyé en la elaboración de la base de datos de la paquetería registrada en diciembre del 2021 y primeras semanas de enero del 2022, para realizar las notificaciones del área metropolitana y departamental.
4	Apoyé en la generación de indicadores para el reporte de las metas físicas del mes de enero.
5	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de entrega de paquetería en las 51 agencias durante el mes de diciembre.
6	Apoyé en el análisis del reporte brindado por la Unidad de Tecnologías de Información, del sistema IPS de la paquetería del mes de diciembre del año 2021.
7	Apoyé en la generación de shaps file para la elaboración de los mapas temáticos de la entrega de las piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración del cuadros y gráficos estadísticos de la "Encuesta al usuario del servicio postal" (Buzón de sugerencias) correspondiente al mes de enero.
9	Apoyé en el diseño y generación de una muestra probabilística para la estimación del tiempo de entrega promedio de las piezas postales.
10	Apoyé en la elaboración de la presentación en power point de los indicadores del servicio postal desagregados por agencia postal y subsecciones del departamento de Operaciones postales, correspondiente al mes de diciembre.
11	Apoyé en la elaboración del informe anual de los indicadores estadísticos financieros del servicio postal, a solicitud de la dirección.
12	Apoyé en la elaboración del informe anual de los indicadores estadísticos financieros del servicio postal, a solicitud de la dirección.
13	Apoyé en la elaboración del informe Sociolingüístico del mes de enero que se presenta a la Unidad de Información Pública.
14	Apoyé en las reuniones técnicas con el equipo del departamento de Operaciones Postales.

(F) \_\_\_\_\_  
Henry Orlando Godínez López

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
ADJ. WUJETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIR. B. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIO RICARDO FLORES RODAS ✓	<b>CUI:</b>	2133137580101 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	67-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	8301320-2 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,225.81 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q11,225.81 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01-2022 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 decrements 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	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	Participación y coordinación de capacitaciones con base en los lineamientos según Decreto 5-2021 "Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos" ✓
2	Se realizaron reuniones de trabajo con el Departamento Administrativo y Departamento De Recursos Humanos, para recolección de datos para elaboración de MNPP. ✓
3	Se envió y se realizaron diferentes oficios / providencias para la solicitud de información para el cumplimiento de las actividades solicitadas por DIPLAN, con base al cumplimiento del Decreto 5-2021 "Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos" ✓
4	Se participó en reuniones de trabajo en conjunto con el personal de la Comisión de Gobierno Abierto y Electronico via zoom ✓



5	Se coordinó con la Unidad de Tecnologías de la Información, la carga de los formularios de Simplificación de Trámites Administrativos, para el cumplimiento de la mencionada Ley.
6	Se realizó el primer borrador de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo y Departamento de Recursos Humanos.
7	Se participó en diferentes reuniones con cada Unidad Orgánica en la definición de las Matrices de Riesgo en tema de SINACIG.
8	Actualización de bitácora de seguimiento en diferentes temas internos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

(F)   
JULIO RICARDO FLORES 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 procedan al trámite de pago respectivo.

  
(F)   
ADA RUBETA GUINZA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	<b>CUI:</b>	1992 75882 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	68-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2478390-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q14,032.26	<b>Período del Informe:</b>	03 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	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	Asesore en la programación primer cuatrimestral de cuota financiera tipo NORMAL del grupo 000 "servicios personales".
2	Asesore en solicitar el desbloqueo del puesto de Encargado de Compras y Suministros.
3	Asesore en la revisión de la nómina del 2do. 50% aguinaldo del personal bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato.


4	Asesore en el faccionamiento del acta de toma de posesión del personal bajo el renglón presupuestario 021 correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.
5	Asesore en la creación de servicios técnicos y profesionales, como en la aprobación de contratos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
6	Asesore en la recepción y revisión de facturas correspondientes al mes de enero de los corriente del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
7	Asesore en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales de los contratistas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

(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 GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	69-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,032.29	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en las actividades que se realizan de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
5	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en las actividades de elaboración de cuadros de movimientos de personal.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro durante las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de La Dirección General, en cuanto a la conformación de expedientes, verificando lo siguiente: antecedentes penales, policiaos, títulos en el Ministerio de Educación y Contraloría General de Cuentas.
2	Se asesoro y apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal.
3	Se asesoro en la realización de terminos de referencia para los puestos que serán ocupados dentro de la Dirección General.
4	Se asesoro y apoyo con 235 expedientes para las actividades de análisis que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal con la finalidad que cumplan con los requisitos y requerimientos solicitados por la coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se asesoro en la preparación de documentos como: contratos, Acuerdos Ministeriales, Delegaciones de Contratación, Oficios de Contratación, Certificaciones, Cuadros de Movimiento, Perfiles de Puestos en los diferentes Renglones presupuestarios para ser enviados a las instancias respectivas para que continúen con el proceso de contratación.
6	Se asesoro a La Dirección General durante el proceso de conformación de 231 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de La Dirección General en los renglones presupuestarios 021,022 y 029.
7	Se asesoro en la realización de entrevistas psicológicas a los posibles candidatos para ocupar un puesto, con el fin de corroborar sus conocimientos y experiencia para constatar que son aptos para ocupar un puesto dentro de la Dirección General.

(F)

MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Alberto Luján Villagrán	CUI:	2668 85152 0101
Numero de Contrato:	70-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	73166774
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	41,096.77	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	13,096.77	Período del Informe:	03 al 31-01-2022
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	Mantener y coordinar las relaciones activas con la Unión Postal Universal y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, así como con las diferentes Administraciones Postales.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio postal.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento según sean las necesidades de la Administración Postal de Guatemala.
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 generar información que permita elaborar y mantener actualizados metas, planes informes, reportes, estadísticas e indicadores de medición sobre resultados.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Asesorar en otras actividades designadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 seguimiento de la solicitud enviada a UPAEP para fortalecer con equipo y uniformes a los integrantes del Departamento de Operaciones Postales.
5	Asesoré en la coordinación de reuniones con representantes de la UPAEP para acceder a los distintos proyectos y acciones que desarrollan como organismo internacional.





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 respectivos términos de 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 Y FINANCIERA



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

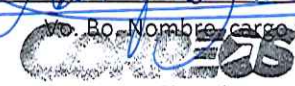
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Elisa Maribel Hernández Domingo	<b>CUI:</b>	2065 84431 0115
<b>Numero de Contrato:</b>	71-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	72750170
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.14,032.26	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interes o sea parte.
2	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios de la Dirección.
6	Asistir a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Emitir los Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a su consideración.
8	Realizar recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Participar en cualquier actividad relacionada con el servicio postal que sea llevada a cabo dentro y fuera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 en materia laboral y constitucional 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 DIRECCION" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios de la Dirección.
5	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
6	Brindé apoyo en otras actividades que me fueron designadas por las autoridades superiores.
7	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  
 por el mundo que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINÚA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nelson Oswaldo Cámbara Flores	<b>CUI:</b>	1954 23763 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	72-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	72750170
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.44,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.14,032.26	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interes o sea parte.
2	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios de la Dirección.
6	Asistir a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Emitir los Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a su consideración.
8	Realizar recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Participar en cualquier actividad relacionada con el servicio postal que sea llevada a cabo dentro y fuera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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	Asesore en materia Laboral ante las instancias que me fueron requeridas por la "LA DIRECCIÓN".
2	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
3	Asesore a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Emití los Análisis Jurídicos y Administrativos dentro del proceso de creación del Comité Bipartito de Seguridad Ocupacional.
5	Realice rlas ecomendaciones legales dentro del Proyecto de Informe de Apertura y Cierre de Agencias Postales.
6	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Asesore en materia administrativa ante las instancias que me fueron requeridas por la "LA DIRECCIÓN".
8	Brinde apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

(F)  \_\_\_\_\_

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

(f)  \_\_\_\_\_

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


## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Cristina Estévez Rodas	<b>CUI:</b>	2168 46560 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	74-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	74348094
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q44,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q14,032.26	<b>Periodo del Informe:</b>	03 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en la revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
4	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
5	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".
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y di seguimiento a las actividades desarrolladas en los Departamentos Administrativo y Financiero.
2	Revisé y generé observaciones en los reportes de ejecución presupuestaria previo firma del Señor Director General.
3	Revisé la documentación adjunta a los informes de ejecución presupuestaria, validando las justificaciones presentadas.
4	Asesoré y validé la información consignada en los informes dirigidos al Señor Viceministro de Comunicaciones y Viceministro Administrativo y Financiero
5	Dí seguimiento y realicé recomendaciones a las justificaciones de las modificaciones presupuestarias presentadas.
6	Apoye en la elaboración del informe de ejecución 2021 y proyectos a ejecutar 2022 para la presentación respectiva ante las autoridades correspondientes.

(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.

(F)

  
CORREOS DE GUATEMALA  
Ve. Do. **ADA JULIETA GUINA** A cargo  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Justo David Pérez Gramajo	<b>CUI:</b>	2563 26711 0901
<b>Numero de Contrato:</b>	75-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	23594128
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q44,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q14,032.26	<b>Período del Informe:</b>	03 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genere en "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a las distintas unidades y/o deartamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica.
4	Analizar y/o elaborar documentos de carácter técnico administrativo y legal que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte.
6	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dí seguimiento a los temas administrativos y legales correspondientes a la Dirección General.
2	Revisé los expedientes jurídicos generados en la Dirección General.
3	Brindé acompañamiento e hice recomendaciones en los expedientes laborales procedentes de la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Dirección General.
4	Asesoré en la elaboración de actas y resoluciones referentes a temas jurídicos y administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Revisé y coordiné la firma de convenios interinstitucionales con la Radio TGW y la Municipalidad de Río Bravo Suchitupéquez.
6	Apoyé en la elaboración del Informe Estratégico de Apertura y Cierre de Agencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos dirigido a las autoridades ministeriales.

(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. de conformidad y sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PLÁCIDO DAVID CHICAC LÓPEZ	CUI:	1849860521216
Numero de Contrato:	76-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	65055225
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q 14,032.26	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Auditoría a "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del Plan Anual de Auditorías -PAA-.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación de cumplimiento del manual de procesos y procedimientos para la ejecución presupuestaria.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN", en asuntos de verificación de registros sobre inventarios y activos fijos.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de aplicación de procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de informes.
8	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de Auditoría Interna y Regional de Auditoría Interna.
9	Asesorar a la Dirección durante el proceso de evaluación del informe anual de la entidad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de Auditoría
2	Asesore a la Dirección en el proceso de evaluación del informe anual
3	Asesore a la Dirección en el proceso de elaboración de matriz de riesgos
4	Realicé requerimientos de información para posteriormente cargarla al sistema SAG-UDAI-WEB
5	Revisé documentación de respaldo para papeles de trabajo
6	Realicé solicitud a la Dirección para aprobación y presentación del Plan Anual de Auditoría
7	Acompañé en reuniones de Jefes de Departamentos y Unidades.

(F)   
 PLÁCIDO DAVID CHICAC LOPEZ

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

(f)   
 Vo. Bo.   
 ADA JULIETA GUINCA CAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Offier Alfredo Alquijay Cifuentes	<b>CUI:</b>	2393 55164 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	77-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	5345350-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q44,032.26 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Por el periodo:</b>	Q14,032.26 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01-2022 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en los ámbitos administrativos a las secciones de: compras, almacén, transporte, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias postales departamentales.
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.
8	Apoyar en la elaboración y presentación informes solicitados por 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
1	Asesore en los ámbitos administrativos a las secciones de: compras, almacén, transporte, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial.
2	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesore a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
6	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.

(F)   
LIC. OFFIER ALFREDO ALQUIJAY 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)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Vo. Bo. Nombre: ADA JULIETA GÓNZALEZ BARRIOS  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Susana María Valiente Castro	<b>CUI:</b>	2189 17805 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	78-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	81110200
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.49,903.23	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Pagados:</b>	Q.15,903.23	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.	MES DE ENERO
1	Asesoré en la elaboración del Acta para la adquisición de enlace de internet entre la Dirección General de Correo y Telégrafos y la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
2	Asesoré a en la revisión del requerimiento por parte del Jefe de Financiero de la DGCT sobre el Proyección de gastos para el año 2022.

3	Asesoré en la revisión del listado de procesos que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica y la legislación aplicable, información requerida por la Unidad de Auditoría Interna.
4	Asesoré en cuanto a la viabilidad de la elaboración del proyecto de propuesta para las reformas al Reglamento Interno del Consejo Nacional Filatelico, esto a requerimiento de la Dirección General.
5	Asesoré en la revisión del Acta Notarial número 40-2021 de ingreso de combustible al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos.
6	Asesoré en la revisión de la elaboración de manual con los requisitos establecidos para la Conformación del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, así mismo como encontrar una solución para la inscripción del mismo.
7	Asesoré en la revisión del proyecto de Resolución referente a la adquisición del Servicio de Enlace de Internet entre la Dirección General de Correos y Telegrafos y la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
8	Asesoré en la revisión de información solicitada al Departamento de Recursos Humanos en atención al requerimiento de fecha 21 de enero del año 2022 en cuanto a la demanda ordinaria laboral número 01173-2021-07868 asignado al Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.
9	Asesoré en la revisión de actualización de informe referente al revertimiento de la Concesión de la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anonima.
10	Asesoré en la revisión del oficio 017-2022, de remisión del expediente al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivineda, Juicio Ordinario Laboral 01173-2021-10427, de José Alejandro Hernández Yac.
11	Brinde asesoría en la revisión y análisis del expediente que contiene denuncia penal MP001-2021-33148, Arnaldo López Chavarria.
12	Colaboré en participar en la capacitación Virtual impartida por la Contraloría General de Cuentas con relación al sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, la cual era dirigida a organismos del Estado.
13	Apoyé en la elaboración de procesos a remitir los riesgos que se consideran en la Unidad de Asesoría Jurídica, el cual se remitió a Planificación de la DGCT.
14	Asesoré en la revisión de solicitud de información al Departamento Financiero información en cuanto a la disponibilidad presupuestaria del expediente Ordinario Laboral número 01173-2018-01762, promovido por la señora MARTA YENENIRA RAMIREZ RODRIGUEZ DE GOMEZ.
15	Brinde asesoría en la solicitud de información a Recursos Humanos del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2017-01768, promovido por Olga Natalia Zuleta Dávila de González, para pago de prestaciones laborales, resolución emitida por el Órgano Jurisdiccional, dicha información fue requerida por el Departamento Jurídico del Ministerio de Comunicaciones -CIV-.
16	Brinde asesoría en la revisión en el proceso ordinario laboral 01173-2018-1517 promovido por PAMELA CRISTINA PAREDES CHAY, sobre gestiones administrativas para cumplir con el requerimiento de pago.
17	Asesore en la revisión de la Opinión Jurídica en relación a la Instalación temporal de una planta generadora de energía eléctrica en la Agencia Postal de Río Dulce, Izabal Número 01-2022
18	Asesore en la revisión de la Opinión Jurídica en relación a la Instalación temporal de una planta generadora de energía eléctrica en la Agencia Postal de Río Dulce, Izabal Número 01-2022

19	Asesore a Recursos Humanos en la revisión de la Opinión Jurídica en relación a la elaboración de sello lineal con grado academico, Número 05-2022.
20	Asesore en la revision de la Opinión Jurídica en relación a la Cuenta Internacional de la Administración Postal de Estados Unidos de América por concepto de gastos terminales Número 06-2022.
21	Asesore en la revision de Declaración Jurada para un usuario de Fardos Postales, por mal consignación de datos.
22	Asesore en la revisión de legalizacion de documentos con relación de procedimiento ante la -SIT- a requerimiento del Departamento Administrativo.
23	Asesoré en la elaboracion del proyecto de resolución de aprobación del Plan Anual de Auditoria - PAA-.
24	Asesoré en la creación del Convenio entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Municipalidad del municipio de Río Bravo, departaemneto de Súcchitepequez.
25	Asesoré en la creación del Convenio entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional.
26	Asesoré en la elaboración de la Opinion Jurídica 08-2022.
27	Asesoré en la creación del Convenio entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

  
Susana María Valiente Castro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios 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. Bó. No. 10186 y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHARRIA  
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:	79-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	2842308-9 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.49,903.23 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 )
Honorarios Mensuales:	Q.15,903.23 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 )
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: Atención Filatélica, Colección de Sellos Postales, Diseño Gráfico Filatélico, Investigación y Desarrollo y Museo Postal 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 diciembre 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 de la Institución y del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Asesoré en materia filatélica en 3 reuniones con el Departamento de Mercadeo para analizar y crear estrategias de venta y comunicación para la promoción de los sellos postales y la Filatelia de Guatemala.
5	Asesoré y coordiné la elaboración del Plan Anual de Compras - PAC- del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para el Primer Cuatrimestre.
6	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para actualizar y realizar el "Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales" y el Manual para la "Prestación de los Servicios Filatélicos".
7	Asesoré y desarrollé (2) dos reuniones con las diferentes secciones que conforman el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para planificar y coordinar el trabajo relacionado a las diferentes actividades y proyectos a desarrollar por el personal.
8	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 enero/cumpleañeros, material para Recursos Humanos, diagramación de informes, material gráfico complementario (afiches, trifolios, carpetas, sobres y matasellos) para las emisiones postales, post digitales para redes sociales y creación del nuevo logo y murales para la nueva área del Museo Postal.
9	Asesoré a la Dirección General en la actualización y realización de los formularios correspondientes a los procedimientos que serán implementados en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 05-2021, para ser cargados en la página Web de la DGCyT.
10	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para la identificación de riesgos institucionales en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernativo - SINACIG- .
11	Asesoré al participar en la orientación metodológica de la Contraloría General de Cuentas, para la institucionalización del Sistema Nacional de Control Interno Gubernativo - SINACIG- en la DGCyT.
12	Asesoré en materia filatélica al coordinar y revisar las propuestas de la línea de tiempo de la historia, desarrollo y evolución de las comunicaciones y el correo en Guatemala.
13	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con la Jefe del Depto. de Asuntos Turísticos y Culturales de Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores y el embajador de Guatemala acreditado en India para la coordinación de la emisión postal conjunta Guatemala - India.
14	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica en reunión sostenida con la Unidad de Asesoría para la actualización y modificación del Reglamento Interno del Consejo Nacional Filatélico.

15	Asesoré a la Dirección en materia filatélica en la elaboración de informe de actividades relevantes del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para el año 2022 para ser presentado ante el Viceministerio del Ramo.
16	Asesoré en dos reuniones sostenidas con Dirección General, el Departamento de Mercadeo y la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para la socialización del Plan de Comunicación y Mercadeo de la DGcyT.
16	Asesoré en la elaboración del diseño y artes finales de tres postales diferentes y matasello alusivo al Día del Cariño.
17	Asesoré en la creación y conceptualización de la Campaña por el Día del Cariño.

(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

(F) \_\_\_\_\_  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jasson Oswaldo Paz Rodríguez	CUI:	2374 27052 010E
Numero de Contrato:	80-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	84835966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 la clasificación de paquetería estándar, capital, municipios y departamental.
2	Se apoyó en la digitación de paquetería estándar, capital municipios y departamental.
3	Se apoyó en recepción de sacas Combex.
4	Se apoyó en digitación IPS (pequeños paquetes) capital y departamental.
5	Se apoyó en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.
6	Se apoyó en el egreso de sacas de Combex y su clasificación por categoría EMS, CP Y LC/AO.
7	Se apoyó en la digitación de paquetería del área Roja, capital municipios y departamental.
8	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.

(F) \_\_\_\_\_  
**Jasson Oswaldo Paz 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 corresponde, para que procedan al trámite de pago respectivo.

**CORREOS DE GUATEMALA**  
 (F) \_\_\_\_\_  
**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 cargo y sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ ✓	<b>CUI:</b>	1884 42251 1907 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	81-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	4737092-0 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la 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;
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 la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT.
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. Se apoyó en la generación de manifiestos para las distintas rutas metropolitanas.
4	Se apoyó en la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT. Se apoyó en la recepción de sobre nacional e internacional.
5	Se apoyó en la rebaja de manifiestos de correspondencia nacional y pequeños paquetes.
6	Se apoyó en el conteo y recepción de paquetes del departamento de aperturas hacia carteros.
7	Se apoyó en la generación de manifiestos para las distintas rutas metropolitanas

(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 DE GUATEMALA, C.A.**  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DEPTO. DE OPERACIONES  
**V. TABILETA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO, cargo y sello



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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	<b>CUI:</b>	2571444470110
<b>Número de Contrato:</b>	82-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	52574288
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q. 14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,677.42	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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

(F)

  
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta a los usuarios  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA, cargo y sello  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Martha Lidia de León Pérez /	<b>CUI:</b>	2415 89215 1219 /
<b>Número de Contrato:</b>	83-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	8075414-7 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.14,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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

(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) **CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el espacio que corresponde, nombre, cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

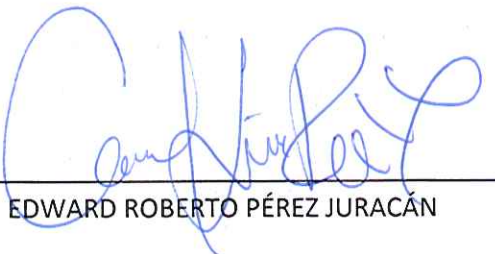


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	<b>CUI:</b>	2980 42916 0101 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	84-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	9306238-9 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,677.42	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Operaciones Postales del Departamento de operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la 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;
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/ ENERO 2022
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 zonas, 6, zona 11 Mixco, Carretera San José Pínula, Santa Catarina Pínula, Fraijanes, Zona 10 Villa Nueva Zona 4 Villa Nueva.
4	Se apoyo en la devolución de paquetería por zonas, 6, zona 11 Mixco, Carretera San José Pínula, Santa Catarina Pínula, Fraijanes, Zona 10 Villa Nueva Zona 4 Villa Nueva.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devolución. Zonas, 6, zona 11 Mixco, Carretera San José Pínula, Santa Catarina Pínula, Fraijanes, Zona 10 Villa Nueva Zona 4 Villa Nueva.
6	Se apoyo en la entrega de paquetería CP, EMS, PPS (Cajas grandes de zona zonas, 6, zona 11 Mixco, Carretera San José Pínula, Santa Catarina Pínula, Fraijanes, Zona 10 Villa Nueva Zona 4 Villa Nueva.)
7	Apoye en la recepción y traslado de sacas estándar al Área de carteros.
8	Apoye, por 7 Días en el Área de Fardos Postales trasladando muebles, paquetería a nuevas Aéreas.

(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)   
ADA JULIETTA GUINZA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Bryan Gabriel Orellana Rosales /	<b>CUI:</b>	3713101560101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	85-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	10110410-3 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la Preparación de 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 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 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 772 piezas Postales internacionales 47 piezas postales estándar nacional y 73 avisos de la sat áreas entregadas zona 7 capital, 3 y 7 mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 199 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 97 piezas internacionales, 8 nacionales, 52 avisos de la sat y 49 pequeños paquetes.

(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, C.A. D. Bo.  
ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Héctor Hernández García ✓	<b>CUI:</b>	1860 79524 0101 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	86-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	4317233-4 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la 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.
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 clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1318 piezas Postales internacionales, 44 piezas postales estándar nacional y 115 avisos de la sat en las áreas de entrega zona 1 y 6 capital.
5	Se apoyó en la Distribución de reparto de 210 pequeños paquetes.
6	Se apoyó en la devolución de 66 piezas internacionales, 6 nacionales, 68 avisos de la sat y 48 Pequeños Paquetes.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Cosme Bocel Xicay ✓	<b>CUI:</b>	1777 40027 0408
<b>Numero de Contrato:</b>	87-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	2405154-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la 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.
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 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 1714 piezas Postales internacionales 87 piezas postales estándar nacional y 87 avisos de la sat en las áreas de entrega zona 5 y 9 capital.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 295 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 116 piezas internacionales, 12 nacionales, 68 avisos de la sat y 75 pequeños paquetes

(F)

Cosme Bocel Xicay

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

**CORREOS**

DE GUATEMALA

Por el servicio de correo y telegrafía

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(f)

Vo. Bo.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	David Enrique Arévalo Osorio	<b>CUI:</b>	2317 22079 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	88-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1705056-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		


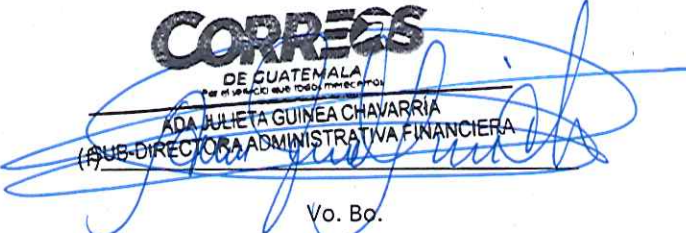
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
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.
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 clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 24 pequeños paquetes
5	Se apoyó en la entrega de 2425 piezas Postales internacionales, 16 piezas postales estándar nacional y 87 avisos de la sat en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
6	Se apoyó en la devolución de 311 piezas postales internacionales, 8 piezas postales nacionales, 57 avisos de la sat y 6 Pequeños Paquetes.

(F)   
David Enrique Arévalo Osorio

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gerald Arnold Booker Alvarez ✓	<b>CUI:</b>	3005 70090 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	89-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	9550366-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01-2022 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos correspondientes;
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 la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 7,739 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 80 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 326 piezas postales.

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.

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el servicio que todos merecemos.  
(F) ADAJUMA GUINEÁ CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



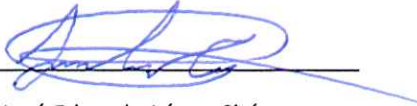
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Eduardo López Chávez ✓	<b>CUI:</b>	3650 54585 0101 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	90-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	10533005-1 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en 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 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 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 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 1259 piezas Postales internacionales, 82 avisos de la sat, áreas entregadas zona 11 capital y 2 Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 64 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 110 piezas internacionales, 53 avisos de la sat y 15 pequeños paquetes

(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)

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
Por el servicio que presta al correo.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





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

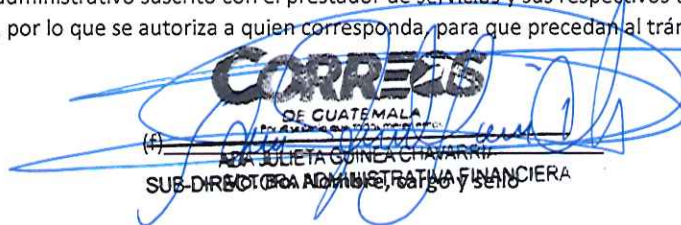
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alan Mauricio Chacón Monzón	<b>CUI:</b>	2871 21011 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	91-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	87623633
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,677.42	<b>Periodo del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 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.

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES  
 (F) \_\_\_\_\_  
**JULIETA GUINCA CHAVARRÍN**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	92-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q4,677.42	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal;
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanoas;
6	Apoyar en la elaboración y prestación 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 la distribución de 7,739 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 80 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 326 piezas postales.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.

(F)

Francisco David Bernal Osorio

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gonzalo Ortiz Pérez ✓	<b>CUI:</b>	1801 32644 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	93-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	3572428-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la 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.
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 clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la Distribución de reparto de 116 pequeños paquetes.
6	Se apoyó en la entrega de 3362 piezas Postales internacionales, 48 piezas postales estándar nacional y 144 avisos de la sat en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
7	Se apoyó en la devolución de 444 piezas postales internacionales, 11 nacionales, 80 avisos de la sat y 13 pequeños paquetes.

(F) 

Gonzalo Ortiz Pérez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del contratista:	BYRON ALEXANDER DE LEON AREVALO ✓	CUI:	2332 25307 0101 ✓
Numero de Contrato:	94-2022-029 DGCT ✓	NIT del contratista:	962716-2 ✓
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,443.72 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios del Periodo :	Q.4,443.72 ✓	Periodo del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
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 DEL MES DE ENERO 2022
1	Apoye en Área de Carteros en Conteo de Paquetería por zona asignada.
2	Apoye en realización de rutas a Pilotos, auxiliares y Carteros por zona en área 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, Devolución y Clasificación de Paquetería y Estándar.
7	Apoyó en rebajas de Paquetería entregada en el área Metropolitana Por Zona.
8	Apoye en realización de trámites de papelería en área de Carteros ( Informes, RGAE, Solvencias, etc.)
9	Apoye en el área de Exportación de ir a Combex a dejar Mercadería (Producto).

(F)   
Byron Alexander de León Arévalo.

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Anderson de Jesus Lopez Tzul /	<b>CUI:</b>	2989 97487 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	95-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	9931061-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01-2022 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la 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;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos correspondientes;
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 la distribución de 7,739 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 80 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 326 piezas postales.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.

(F)   
Anderson de Jesus Lopez Tzul

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	<b>CUI:</b>	2533 28438 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	96-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4587175-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingresos de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que se caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS(traking,destinatario,dirección,peso etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales,metropolitanas.
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 DE ENERO
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex(LC/AO, EMS y CP) en sistema IPS
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana en sistema IPS.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental en sistema IPS.
4	Se apoyó en descarga de sacas procedentes de Combex
5	Se apoyó en búsqueda y despacho de pieza postales para atención al Usuario
6	Se apoyó en realización de base de datos del área de bodega.

(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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rafael Chiché González ✓	<b>CUI:</b>	2680 80933 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	97-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	4762798-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la 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.
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 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 1154 piezas Postales internacionales, 139 piezas postales nacionales, 16 avisos de la sat áreas entregadas zona 13 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 201 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 28 piezas internacionales, 29 nacionales, 11 aviso de la sat y 116 pequeños paquetes.

(F)   
Rafael Chiché González

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

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta en el país  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Monico Antonio Campos Morales /	<b>CUI:</b>	2672 63112 0602
<b>Numero de Contrato:</b>	98-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	24817643
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	03 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Clasificacion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingresos de objetos a la fosa de escaneo para implementar
4	Apoyar en la digitación de la información que se caracteriza a las piezas posatales y que es requerido por el IPS(traking,destinatario,dirección,peso etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales,metropolitanas.
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 DE ENERO
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex(LC/AO, EMS y CP) en sistema IPS
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana en sistema IPS.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental en sistema IPS.
4	Se apoyó en descarga de sacas procedentes de Combex
5	Se apoyó en búsqueda y despacho de pieza postales para atención al Usuario
6	Se apoyó en realización de base de datos del área de bodega.

(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. **JULIETA GUINEA CHAVARRÍA**  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Rodolfo Toc Santiz /	<b>CUI:</b>	1695 18191 0101 /
<b>Numero de Contrato:</b>	99-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	5112621-4 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la 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.
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 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 978 piezas Postales internacionales, 201 piezas Postales nacionales, 69 avisos de la sat, áreas entregadas zona 16 capital, zona 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 648 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 45 piezas internacionales, 34 piezas Postales nacionales, 13 avisos de la sat y 95 pequeños paquetes.

(F)   
Luis Rodolfo Toc Santiz

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

(f)   
DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINCHO CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Israel Hernández Flores	<b>CUI:</b>	1866 65377 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	100-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2565399-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal 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 en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
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 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 516 piezas Postales internacionales, 47 piezas postales estándar nacional y 46 avisos de la sat áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 591 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 17 piezas postales nacionales, 35 avisos de la sat y 242 pequeños paquetes.

(F)   
José Israel Hernández Flores

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

  
(f) JUGETA GUINEÁ CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Antonio De León /	<b>CUI:</b>	2741234011213 /
<b>Numero de Contrato:</b>	101-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	6735337-1 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
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 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 1503 piezas Postales internacionales 126 piezas postales estándar nacional y 122 avisos de la sat áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2 y 6 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 259 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 44 piezas internacionales, 11 nacionales, 23 avisos de la sat y 24 pequeños paquetes.

(F)   
José Antonio De León

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

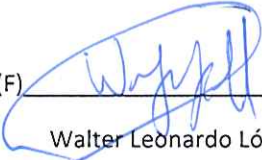


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Walter Leonardo López Hurtarte	<b>CUI:</b>	2079 82945 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	102-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	7280513-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de las 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 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 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 1404 piezas Postales internacionales 114 piezas postales estándar nacional y 21 avisos de la sat áreas entregadas zonas 3, 8 y 10 Capital.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 36 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 137 piezas internacionales, 6 nacionales, 86 avisos de la sat y 12 pequeños paquetes.

(F)   
Walter Leonardo López Hurtarte

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

(f)   
CORRECS  
DE GUATEMALA  
ADJ. JULIETA GUINEÁ CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo.

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Melany Josabeth Portillo Bolaños	<b>CUI:</b>	1979 31871 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	103-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	70294925
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,677.42	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete , certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyo en la calificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental.
5	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.
6	Se apoyó en digitar y despacho de paquetería de EMS Y CP.

(F)   
Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

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





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nidia Betsabé Villalta Rosales	<b>CUI:</b>	1605 05747 010
<b>Numero de Contrato:</b>	104-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	61034819
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,677.42	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

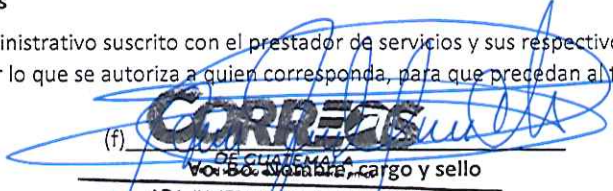
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete , certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental.
4	Se apoyó en digitar y despachar paquetería EMS y CP.
5	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.

(F)  \_\_\_\_\_

**Nidia Betsabé Villalta Rosales**

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Elías Boteo Roque	<b>CUI:</b>	3088 06824 0608
<b>Numero de Contrato:</b>	105-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9512656-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
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 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 1659 piezas Postales internacionales 258 piezas postales estándar nacional y 61 avisos de la sat áreas entregadas zona 15 capital, 1, 9, 10, 11 de Mixco y 4 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 220 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 141 piezas internacionales, 52 nacionales y 44 avisos de la sat y 31 pequeños paquetes.

(F) Elías Boteo Roque

Elías Boteo Roque

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

(f)   
CORREOS  
DE GUATEMALA. B.O.  
Por el servicio que nos merece  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Sergio Vinicio Choc Coronado ✓	CUI:	2618 20575 0101
Numero de Contrato:	106-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	683687-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42 ✓	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q4,677.42 ✓	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la 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;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos correspondientes;
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 la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 7,739 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la elaboración de 80 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 326 piezas postales.

(F)   
Sergio Vinicio Choc Coronado

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

Vo. Bo.

  
  
CORREOS DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
DIR. DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Azucena Elizabeth Gil Pérez de Gamarro	CUI:	2903 11233 1419
Numero de Contrato:	107-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10028340-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

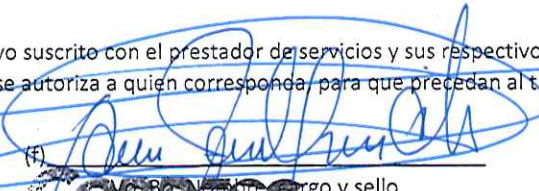
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete , certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyó en la clasificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en digitar y despachar la paquetería EMS Y CP.
5	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.

(F)  \_\_\_\_\_

Azucena Elizabeth Gil Pérez de Gamarro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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  
"El correo lo que todos necesitamos"

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emily Gabriela Vásquez García /	CUI:	3012 79403 0101
Numero de Contrato:	108-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	9978766-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42 /	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 /
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42 /	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 DEL MES DE ENERO
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos postales. Paquetes rojos.
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos Postales. Paquetes rojos.
3	Se apoyó en la clasificación y despacho de estándar (cartas y sobres) para el área metropolitana.
4	Se apoyó en la clasificación de estándar (cartas y sobres) para el área departamental.
5	Se apoyó en el escaneo de paquetería procedente de Combex.
6	Se apoyó en la clasificación de paquetería en el área de Bodega.
7	Se apoyó en la elaboración de facturas de los compañeros del área de aperturas.

(F)   
 Emily Gabriela Vásquez García

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

  
 (F)   
 VIOLETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jeremy Dionicio Hernández	<b>CUI:</b>	2511 73348 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	109-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10909730-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
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 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 1404 piezas Postales internacionales 241 piezas postales estándar nacional y 66 avisos de la sat áreas entregadas zonas 19 y 21 Capital, 4, 5, 6 de Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 36 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 59 piezas internacionales, 17 nacionales, 41 avisos de la sat y 94 pequeños paquetes.

(F)

Jeremy Dionicio Hernández

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

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ /	<b>CUI:</b>	2056062450101 /
<b>Número de Contrato:</b>	110-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	77849256 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q. 14,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de 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 vaciando estanterías para su traslado hacia otra área.
2	Se apoyó en el llenado de estanterías con paquetería en las nuevas áreas.
3	Se apoyó desarmando, trasladando y armando las estanterías en las nuevas bodegas.
4	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
5	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
6	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
7	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
8	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"
9	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

(F)

HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

(F)

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

Nombre completo del Contratista:	Jaime Arturo De León Rivera ✓	CUI:	1581 25150 090
Numero de Contrato:	111-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42 ✓	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 la clasificación de correspondencia.
2	Se apoyó en salida de sobres postales.
3	Se apoyó en la recepción de Combex-im, en ir a traer sacas, PP, RR, CP, EMS , clasificarlas, traerlas a la DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.

(F)   
 Jaime Arturo De León Rivera

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

(F)   
 Vo de su nombre y sello  
 GUATEMALA  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Carlos Rojas García ✓	<b>CUI:</b>	2693143771501 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	112-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	8707770-1 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la 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.
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 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 342 piezas Postales internacionales, 174 piezas Postales nacionales, 22 avisos de la sat, áreas entregadas zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 427 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 37 piezas internacionales, 66 piezas Postales nacionales, 38 avisos de la sat y 149 pequeños paquetes.

(F)

Juan Carlos Rojas García

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

(F)

ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín ✓	CUI:	3224 36540 1001 ✓
Numero de Contrato:	113-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	10902287-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42 ✓	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 4,677.42 ✓	Período del Informe:	03-01- al 31-01-2022 ✓
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	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por el que, "EL CONTRATISTA" 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 descarga de paquetería del IPS.
2	Se apoyó en el ingreso de paquetería en IPS.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, Conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
4	Se apoyó en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje.
5	Se apoyó en la clasificación de paquetes según su categoría.
6	Se apoyó al traslado de paquetería de una bodega a otra.
7	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
8	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite.
9	Se apoyó en la búsqueda de paquetes de la bodega de zona 6 y su traslado a fardos postales.

(F) 

Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

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

  
(F)   
JULIA GLINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Brenda Anabel Osorio Miranda	<b>CUI:</b>	1614 03778 1908
<b>Numero de Contrato:</b>	114-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	43676324
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,677.42	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central;
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.;
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 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	Apoyé en la atención de las redes sociales de La Dirección.
2	Apoyé en la logística de atención a los usuarios externo, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Apoyé en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.
4	Apoyé en la notificación vía telefónica a los usuarios con envíos postales para su respectiva entrega.
5	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres.
6	Apoyé en la redacción de correspondencia.
7	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
8	Apoyé en la recepción de correspondencia interna y externa que ingresa para envíos nacionales e internacionales.
9	Apoyé en la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT.
10	Apoyé en la descarga del scanner en el cual consta el registro de paquetes entregados diariamente por cada cartero.
11	Apoyé en la generación de manifiestos para que se puedan realizar las entregas en las distintas rutas metropolitanas.

(F)   
Brenda Anabel Osorio Miranda

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Astrid Andrea Pérez García ✓	<b>CUI:</b>	2992 40444 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	115-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	105452335
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,677.42 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCION".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan la actividades postales.
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 enunciados más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Apoyé en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCION".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
4	Apoyé en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F)   
Astrid Andrea Pérez García

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

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

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO TIN GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	3253 97465 1401
<b>Número de Contrato:</b>	116-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	107371022
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q. 14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,677.42	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de 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 vaciando estanterías para su traslado hacia otra área.
2	Se apoyó en el llenado de estanterías con paquetería en las nuevas áreas.
3	Se apoyó desarmando, trasladando y armando las estanterías en las nuevas bodegas.
4	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
5	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
6	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
7	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
8	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"
9	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

(F)   
MARIO TIN 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 SOTELO CHAVARRÍA, cargo y sello  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Delia Yamilet Gómez Méndez	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	117-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10936701-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las 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 DEL MES DE ENERO
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados) para el área metropolitana.
3	Se apoyó en la clasificación de estándar departamental y metropolitana (cartas y sobres).
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia estándar metropolitana (cartas y sobres) para el área de Carteros.
5	Se apoyó en el despacho de correspondencia estándar departamental (cartas y sobres) para el área de Distribución Especial.
5	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) Fardos postales. Paquetes rojos.
5	Se apoyó en el despacho de paquetería (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos Postales. Paquetes rojos.
9	Se apoyó en clasificar y hacer bases de datos de paquetería de otros países.

(F)   
 Delia Yamilet Gómez Méndez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 JULIETTE BOGUÍN DE CRAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre Completo del contratista:</b>	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO ✓	<b>CUI:</b>	3004 19562 0101 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	118-2022-029 DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	10115656-1 ✓
<b>Servicios (Técnicos postal):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,677.42 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios del Periodo :</b>	Q. 4,677.42 ✓	<b>Periodo del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Operaciones Postales del Departamento de operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la 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;
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/ ENERO 2022
1	Apoye en Área de Carteros en Conteo de Paquetería por zona asignada.
2	Apoye en realización de rutas a Pilotos, auxiliares y Carteros por zona en área 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	Apoyó en rebajas de Paquetería entregada en el Área Metropolitana Por Zona.
8	Apoye en realización de trámites de papelería en área de Carteros (Informes, RGAE, Solvencias, etc.)
9	Apoye en Traslado de Mueblería de Área de Carteros y Comedor.

(F)   
Manfred Alexander Pérez Aquino.

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

(f)   
ADYUBETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	<b>CUI:</b>	2208 29217 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	120-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	85157007
<b>servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 17,612.90 /	<b>Plazo del Contrato</b>	03-01-al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;
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 otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enumerativas más no imitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Se apoyó en recibir llamadas para información de correspondencia nacional e internacional en el área de CALL CENTER.
2	Se apoyó en atención al usuario para información de correspondencia nacional e internacional en Agencia Central.
3	Se apoyó en trasladar pequeños paquetes del área de bodega Asia el área de atención al usuario.
4	Se apoyó en recibir encomiendas para diferentes países.
5	Se apoyó en ingresar información al sistema de boletas 63-A2.
6	Se apoyó a usuarios en recibir encomiendas para diferentes áreas de la capital.
7	Se apoyó en dar de baja pequeños paquetes que fueron entregados en Agencia Central.
8	Se apoyó en todas las actividades solicitadas por las autoridades superiores.

(F)   
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

  
Por el servicio que todos merecemos.  
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo.



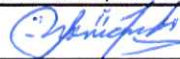
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES /	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	121-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1961126-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 25 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 280 piezas postales certificadas y 39 piezas postales estandar.
3	Se apoyó con la clasificación de 358 piezas postales certificadas y 50 piezas postales estandar.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informe semanal de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
 NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

  
 (f)   
 ADA JULIETTA GUZMÁN BRAVERO y sello  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIER:

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO ✓	CUI:	2076 07516 0202 ✓
Numero de Contrato:	122-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	6899600-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en el enrutamiento de distribución de 16 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Se apoyó en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO

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

  
CORREOS DE GUATEMALA  
ADALBERTO GUINEA CHAVARRÍA  
SUP. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO ✓	CUI:	2490 82837 0101 ✓
Numero de Contrato:	123-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	837045-1 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 a 55 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 4 sacas conteniendo 358 piezas postales certificadas y 50 piezas postales estandar.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 13 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 11 piezas postales certificadas como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
WENDY ELIZABETH RUIZ FRANCO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ASHLEY NICOLLE ESTRADA SOLIS ✓	<b>CUI:</b>	3011636500101
<b>Numero de Contrato:</b>	124-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	109370937
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,612.90 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central;
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.;
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 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	Brinde apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoye en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
3	Brinde apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
4	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.;
5	se apoyó en las actividades que se realizaron para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoye en la atención de llamadas telefónicas.

(F)

ASHLEY NICOLLE ESTRADA SOLIS

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

(F)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRIGUEZ ✓	<b>CUI:</b>	1731 54719 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	125-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	2993304-8
<b>servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,612.900 ✓	<b>Plazo del Contrato</b>	03-01-al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;
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 otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enumerativas más no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Apoyé respondiendo los mensajes que ingresan al número de Whatsapp para la información de usuarios sobre paquetería.
2	Apoyé respondiendo los mensajes de Messenger que ingresan a la página de Facebook.
3	Apoyé atendiendo a usuarios que nos visitan en agencia Central para la entrega de paquetería y verificación en sistema de envíos.
4	Apoyé recibiendo paquetes para envío nacional como internacional.
5	Apoyé atendiendo llamadas de usuarios que ingresan para verificar procesos de sus paquetes
6	Apoyé en dar de baja en el sistema los paquetes que son entregados a los usuarios.
7	Apoyé entregando informes que son solicitados por las autoridades

(F)   
ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRIGUEZ

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

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

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



Nombre completo del Contratista:	MARÍA ANGÉLICA OSORIO /	CUI:	2708 49688 1801
Número de Contrato:	126-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	8597993-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,612.90 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de llamadas.
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 la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
4	Se apoyó en el área de fardos postales en la atención a usuarios que se presentan a realizar trámite de paquetería.
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 descarga de paquetes entregados.
7	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes
8	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.

(F) *María Angélica Osorio*  
MARÍA ANGÉLICA OSORIO

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

(F) *Ada Julieta Guinea Chavarría*  
DE GUATEMALA Nombre, cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maynor Daniel Velásquez García ✓	<b>CUI:</b>	1844669890919 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	127-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	6795175-9 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17, 612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de las 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 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 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 9 piezas postales estándar nacional.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 146 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 5 piezas postales estándar nacionales y 58 pequeños paquetes.

(F)



Maynor Daniel Velásquez García

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

(F)



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Victor Armando Valdéz Lima ✓	CUI:	3355 97521 1501
Numero de Contrato:	128-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	109439635
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,612.90 ✓	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 la clasificación de paquetería departamental.
2	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.
3	Se apoyó en la clasificación de correspondencia.
4	Se apoyó en salida de sobres postales.
5	Se apoyó en poner stiker en sobres postales.
6	Se apoyó en salidas de sobres postales.

(F)   
 Victor Armando Valdéz Lima

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

(f)   
 Vo. Bo. No. GUATEMALA  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Francisco Renato Ayala Prieto	<b>CUI:</b>	2468 07172 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	129-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3121539-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,677.42	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinación de recepción y verificación del contenido y peso de las sacas de importación y exportación
2	Apoyar en la coordinación de la clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP- y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada -RR-
3	Apoyar en la coordinación del traslado de correspondencia de y hacia la Oficina de Cambio, hacia las instalaciones de la DGCT y viceversa
4	Apoyar y coordinar conjuntamente con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la apertura de la correspondencia sujeta o exenta de pago de impuestos
5	Apoyar en la coordinación del traslado de correspondencia libre de impuestos para la distribución nacional e internacional
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 las actividades que realizan sobre el control de ingreso de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de piezas postales del área Metropolitano.
3	Se apoyó en las actividades de entrega de paquetería al departamento de Carteros.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de estandar
5	Se coordinó el proceso de clasificación y entrega de Reboot al departamento de internacional
6	Se apoya en aperturar y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP
7	Se apoya en hacer bases de datos del área de bodega y estandar.

(F)

  
Francisco Renato Ayala Prieto

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

Vo. Bo.

(f)

  
**CORREOS**

DE GUATEMALA

Por el servicio de correo, telégrafos y correo

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





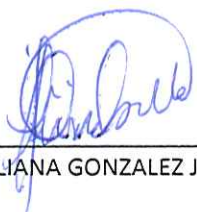
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	<b>CUI:</b>	1829368050206
<b>Numero de Contrato:</b>	129-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	80249485
<b>servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,612.90 /	<b>Plazo del Contrato</b>	03-01-al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;
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 otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enumerativas mas no imitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Se apoyo a usuarios en atender envíos departamentales y locales
2	Se apoyo en recibir encomiendas a diferentes países
3	Se apoyo en atender usuarios para recepción de paquetería de diferentes países
4	Se apoyo en ingresos de la Forma 63 A2, comprobantes de pagos de los envíos
5	Se apoyo en dar bajas a toda la paquetería entregada a usuarios
6	Se apoyo en recibir llamadas a usuarios que requieren información sobre sus envíos
7	Se apoyo en hacer entrega a los usuarios de los envíos que por diferentes motivos no llegan a su destino
8	Se apoyo en actividades requeridas por las autoridades superiores
8	Se apoyo en dar información a usuarios, referente a tarifas para envíos a diferentes lugares

(F)   
IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH /	<b>CUI:</b>	2426 40451 1410
<b>Numero de Contrato:</b>	130-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	3878613-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,612.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
2	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia en general del área metropolitana;
4	Apoyar en la logística de despachos y devoluciones de la correspondencia nacional e internacional;
5	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
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 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/ENERO
1	Se apoyo en la Logística de entrega, de piezas postales estándar nacional, internacional, pequeños paquetes y notificaciones de la sat.
2	Se apoyó en la recepción de 18,641 piezas internacionales estándar, 1,579 Nacionales postales estándar 941 avisos de la sat y 4,453 pequeños paquetes se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada.
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.
4	Se apoyó en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
5	Se apoyó a clasificar a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana, por departamentos y sus municipios, apartados postales y otros países.
6	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.
7	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas
8	Se apoyó en la entrega de 65 Postales estándar internacional 12 nacional 23 avisos de la sat y 15 pequeños paquetes zona entregada 01 ciudad capital.
9	Se apoyó en devoluciones piezas postales estándar, 1,632 Internacional, 283 Nacional y 672 citas de la sat y 1,140 de pequeños paquetes.

(F)   
Miguel Angel Chiroy Bach

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Víctor Quel Yucuté /	<b>CUI:</b>	1688350100306 /
<b>Numero de Contrato:</b>	131-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	5007925 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17, 612.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de las 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 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 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 1259 piezas Postales internacionales 0 piezas postales estándar nacional y 82 avisos de la sat áreas entregadas zona 11 capital y 2 Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 64 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 110 piezas internacionales, 0 nacionales, 53 avisos de la sat y 15 pequeños paquetes.

(F)   
Víctor Quel Yucuté

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

(F)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por 11 años lo que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eugenio Francisco Paredes Cano	<b>CUI:</b>	2371 24742 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	132-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7523564
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,548.39	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 la clasificación de paquetería estándar, capital, municipios y departamental.
2	Se apoyó en la digitación de paquetería estándar, capital municipios y departamental.
3	Se apoyó en recepción de sacas Combex.
4	Se apoyó en digitación IPS (pequeños paquetes) capital y departamental.
5	Se apoyó en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.
6	Se apoyó en el egreso de sacas de Combex y su clasificación por categoría EMS, CP Y LC/AO.
7	Se apoyó en la digitación de paquetería del área Roja, capital municipios y departamental.
8	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.

(F) \_\_\_\_\_  
**Eugenio Francisco Paredes Cano**

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

(f) \_\_\_\_\_  
**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA**  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

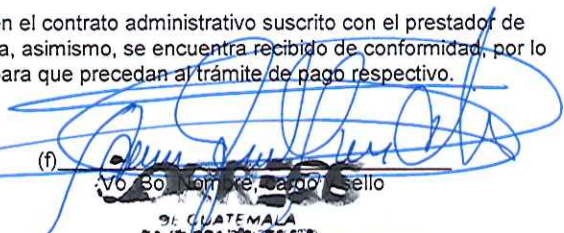
Nombre completo del Contratista:	Hervin Eduardo Montecinos Calel	CUI:	3439 27594 1417
Numero de Contrato:	133-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,612.90	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la clasificación de la categoría EMS, RR, PP, CP Y Correspondencia e impresos Para las áreas de Fardos Postales, Distribución postal, Atención al usuario.
2.	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete, certificados).
3.	Se apoyó en ir a las oficinas de Combex para la recepción de sacas.
4.	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en la bodega de la zona 6.
5.	Se apoyó en descarga de sacas procedentes de Combex.

(F)   
 Hervin Eduardo Montecinos Calel

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

(f)   
 Vo. Bo. [illegible] Sello  
 SI QUATEMALA  
 EULIFTHA GUÍNEA CHAVARRÍA  
 ADMINISTRADORA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Denny Angel Rosales Carranza	<b>CUI:</b>	1949682860101
<b>Numero de Contrato:</b>	134-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1792619-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de las 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 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 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 9 piezas postales estándar nacionales.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 146 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 5 nacionales y 58 pequeños paquetes.

(F)   
Denny Angel Rosales Carranza

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

(F)   
  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todo hombre merece.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Walter Horacio Lee Cabrera ✓	<b>CUI:</b>	2345379060101 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	135-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	1244493-6 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
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 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 7 piezas postales estándar nacional.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 262 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 5 piezas postales estándar nacionales y 58 pequeños paquetes.

(F) 

Walter Horacio Lee Cabrera

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

(f) 

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE ✓	<b>CUI:</b>	2513 26705 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	136-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	1254819-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F)   
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(f)   
VO. BO. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jaqueline Esther Silva Contreras	<b>CUI:</b>	2733 41715 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	137-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	8599436-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,612.90 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presenten al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyar en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes.
4	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente.
5	Redactar correspondencia, oficios, circulares, providencias, entre otros.
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, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia que ingresan al Departamento de Operaciones Postales.
2	Brindar apoyo en el proceso de registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondiente.
3	Se apoyó en las gestiones de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente del departamento.
4	Se apoyó en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento de operaciones Postales.
5	Se apoyó en la redacción de correspondencia, oficios, circulares, providencias del departamento.
6	Brindar apoyo en la búsqueda de piezas postales de reclamo internacional, para el rastreo del mismo y coordinar con carteros para la entrega correspondiente.

(F)   
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(F)   
Vo. B.  nombre, cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Julio Rolando Ruíz de Leon ✓	<b>CUI:</b>	1984882700101 ✓
<b>Numero de Contrato:</b>	138-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	4126474-6 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17, 612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5, 612.90 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de las 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 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 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 772 piezas Postales internacionales 47 piezas postales estándar nacional y 73 avisos de la sat áreas entregadas zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 199 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 97 piezas internacionales, 8 nacionales, 52 avisos de la sat y 49 pequeños paquetes.

(F)   
Julio Rolando Ruíz de Leon

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa ✓	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	139-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y prestación 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 la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con atención a 25 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Se apoyó con la entrega de 120 piezas certificadas y 20 piezas ordinarias a usuarios.
4	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
5	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
6	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.
7	Se traslado paquetería de Agencia de Escuintla a Puerto San José.

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

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

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


INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029





Nombre completo del Contratista:	Lilian Nohemí Gómez Hernández ✓	CUI:	1612 73203 1218
Número de Contrato:	140-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	8081677-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,612.90 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar y clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpiezas en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé con la atención a 11 usuarios de la Agencia Postal, brindandoles información relacionada con los servicios que se prestan en esta Agencia Postal y en el Almacén de Fardos Postales.
4	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales enviando el informe de inventario de piezas postales de forma semanal y control de usuarios beneficiados.
5	Apoyé con la consulta y búsqueda de usuarios con las diferentes comunidades del municipio de La Blanca para realizar entregas sin resultados satisfactorios.

(F)   
 Lilian Nohemí Gómez Hernández

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE ✓	CUI:	2530 35465 1909 ✓
Numero de Contrato:	141-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 brindando información a 10 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Se apoyó en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 2 piezas postales certificadas.
5	se apoyó en el enrutamiento y entrega de 15 piezas portales estandar.
6	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(f)   
 Vo. B. GUATEMALA cargo y sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ ✓	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	142-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Periodo del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 enumerativas mas no limitativas, por lo que , "EL CONTRATITAS" 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 efectuar en los horarios establecidos la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 4 piezas certificadas.
5	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 4 pieza postal certificada.
9	Se apoyó en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
10	Se apoyó en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
11	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que presedan 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:	Jeymi Waldemar Macz Chamam	CUI:	1844 83336 1601
Numero de Contrato:	143-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	71139400
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 22 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con la rectificación de correspondencia rezagada previo a su devolución
3	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
JEYMI WALDEMAR MACZ CHAMAM

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

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





## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Esteban Clemente Bulum Ixim	CUI:	1575 93568 1614 /
Numero de Contrato:	144-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1413321-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 archivando los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios.
2	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación semanal de distribución de envíos postales.
4	Se apoyó efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en clasificar la correspondencia y la elaboración de rutas para la entrega de 1 pieza postal estándar.

(F)

  
Esteban Clemente Bulum Ixim

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

(F)   
CORREOS DE GUATEMALA  
Vto. Bto. Nombre, cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



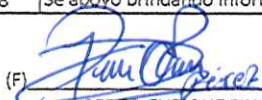
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PEREZ ✓	CUI:	3280782471706 ✓
Numero de Contrato:	145-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	103781161 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado valido la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades escritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "CONTRATISTA" 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 brindó apoyo en la recepción de correspondencia enviada por el medio autorizado.
3	Se apoyó clasificando la correspondencia y elaborando rutas de entrega.
4	Se brindó apoyo en labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Se apoyó con la entrega de 96 piezas certificadas y 43 estándar.
6	se apoyó con la elaboración y presentación de informes por las autoridades superiores.
7	Se brindó apoyo con las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Se apoyó brindando información a los usuarios sobre su pieza postal que esperan.

(F)   
 PEDRO ENRIQUE SIN PEREZ

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

(F)   
 Vo. Bona Fide y sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gloria Elizabeth Garcia Batres /	<b>CUI:</b>	1902-03374-1802 /
<b>Numero de Contrato:</b>	146-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	6161005-4 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la gencia postal en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 la limpieza general de la agencia postal.
2	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre el Servicio Postal.

(F)   
Gloria Elizateh Garcia Batres

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

(f)   
Vo. Bo.  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:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ ✓	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	147-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	2628865-6 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del control de piezas estándar entregadas a usuarios beneficiados.
6	Se apoyó brindando información seis usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 34 piezas certificadas.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 34 piezas certificadas.

(F)   
LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

(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:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ /	CUI:	1684 15208 1501 /
Número de Contrato:	148-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1429593-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 la apertura y cierre de la Agencia Postal cumpliendo con los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó en brindar información a 15 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
5	Se apoyó en brindar información a 3 usuarios sobre piezas postales certificadas.
6	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.

(F)   
HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ

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

(F)   
Vo. Bo. ~~Nombre y cargo~~ y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



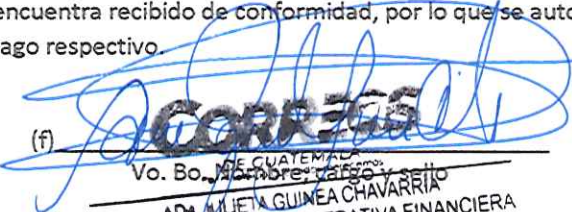
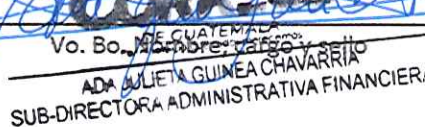
Nombre completo del Contratista:	Maria Antonieta López Aceituno ✓	CUI:	3468 31490 1218
Numero de Contrato:	149-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 apertura y cierre de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la logística de atención a 9 usuarios de la Agencia Postal.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 3 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paquetería estén completos.
5	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades.
6	Apoyé en la limpieza, chapeo y fumigación del monte en la Agencia Postal.

(F)   
 MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Kevin Austin Pérez Itzep /	CUI:	2203-23542-0919 /
Número de Contrato:	150-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	6718480-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 1 saca que contenían 20 piezas postales certificadas.
3	Apoyé en la limpieza de Agencia Postal.
4	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 24 piezas postales, 13 certificadas y 11 ordinarias.
6	Apoyé en la elaboración de los siguientes reportes: programación de rutas e inventario diario de piezas postales y de usuarios beneficiados.
7	Apoyé con entregar correspondencia domiciliar en zona 7 de Quetzaltenango.
8	Apoyé brindando atención a 5 usuarios en la Agencia Postal.
9	Apoyé en labores de remozamiento del techo.

(F)   
 Kevin Austin Pérez Itzep

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

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



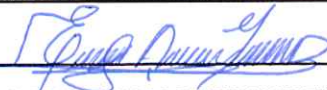


**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELFIDO ARNOLDO HERNANDEZ BARRIOS /	<b>CUI:</b>	1934 71442 1227 /
<b>Número de Contrato:</b>	151-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	5730925-6 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 25 usuarios dando información de los servicios que se prestan, en algunos casos se les orientó 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.
3	Apoyé en la clasificación y elaboración de 3 rutas para la entrega.
4	Apoyé con la entrega de 5 piezas certificadas a usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia domiciliar para cubrir los municipios de Concepción Tutuapa, Tejutla y Tacaná del Departamento de San Marcos.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Tejutla San Marcos.

(F)   
 ELFIDO ARNOLDO HERNANDEZ BARRIOS

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

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





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

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral /	CUI:	1924 50077 0614 /
Número de Contrato:	152-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1688424-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios del Período	Q.6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.		
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes.		
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.		
4	Brindar apoyo en realizar actividades de limpieza en la Agencia Postal Departamental.		
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.		
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean designadas por 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.		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Se apoyó con la apertura y cierre de Agencia Postal Departamental en horarios establecidos.		
2	Se apoyó con el traslado de correspondencia de bodega central hacia Agencia Postal Departamental debido a la carencia de medios de transporte autorizado.		
3	Se apoyó con la clasificación de correspondencia y elaborar las rutas de entrega en los municipios de: San Rafael Las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa, aldeas y caseríos de referidos municipios.		
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal Departamental.		
5	Se apoyó en la entrega de 25 paquetes certificados de correspondencia domiciliar en los municipios de: San Rafael Las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa, aldeas y caseríos de referidos municipios.		
6	Se apoyó ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios.		

(F)   
 María Hortencia García Pivaral

  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que nos ofrece  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
  
 Vo. Bp. Nombre, cargo y sello



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ ✓	<b>CUI:</b>	1780 46663 1001 ✓
<b>Número de Contrato:</b>	153-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	1024393-3 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,548.39	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 15 usuarios en la Agencia Postal proporcionandoles información general de la institución.
3	Apoyé en la clasificación 245 piezas certificadas y 196 piezas estándar así también en la elaboración de 14 rutas para la entrega en Mazatenango y 11 municipios de Suchitepéquez.
4	Apoyé en la limpieza del interior y exterior de la Agencia Postal de San José La Máquina.



5	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de 245 certificadas y 196 estándar en la zona 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango así mismo en los municipios de Patulul, San Francisco Zapotitlán, Pueblo Nuevo, Zunilito, Santo Domingo, San Lorenzo, San Gabriel, Samayac, San Pablo Jocopilas, San Bernardino y San Antonio Suchitepéquez.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores como lo es el inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
7	Apoyé en el registro y la rebaja de piezas entregadas en el sistema IPS.

(F) 

VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc ✓	CUI:	1818 79867 0111
Número de Contrato:	154-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 apertura y cierre de la agencia postal en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con la recepción de 266 piezas postales certificadas y 33 piezas postales estándar
3	Se apoyó en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal.
5	Se apoyó con la entrega de 203 piezas postales certificadas y 4 piezas postales estándar.
6	Se apoyó con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
7	Se apoyó brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas.

(F)   
 Eswin Geovanny Boch Puluc

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

  
 (f) **CORREOS DE GUATEMALA**  
 Vo. Po. Nombre y sello  
 ADA JULIETA GUZMÁN  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

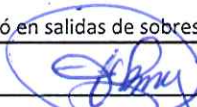
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Elia Wilma Monroy Peña	CUI:	2630 490004901*
Numero de Contrato:	155-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	39475360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39 ✓	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 clasificación de correspondencia.
2	Se apoyó en poner stiker en sobres postales.
3	Se apoyó en salidas de sobres postales.

(F)   
 Elia Wilma Monroy Peña

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	156-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 AL 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Envios Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar despachos de correspondencia internacional.
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los ingresos de despachos de correspondencia internancional, asi como rebuts y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas de correspondencia internacional por pais y destino
4	Apoyar en identificar la correspondencia certificada -RR- y corre expreso -EMS- para la prioridad de entrega
5	Brindar apoyo en generar los manifiestos para la entrega de correspondencia internacional para ser entregado a la oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional.
6	Apoyta en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las 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 recepción de paquetería internacional para exportación.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería internacional.
3	Apoyé en los despachos y el procesamiento de paquetería internacional.
4	Apoyé en el traslado de paquetería de importación de combex hacia el correo
5	Apoyé el traslado de la paquetería internacional hacia COMBEX.
6	Apoyé en recepción, y contabilidad de sobres nacionales e internacionales y la correspondiente distribución a agencia central y agencias departamentales.
7	Se apoyó en la recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencia departamentales como en agencia central
8	Se apoyó en la elaboración de stickers para la recepción de correspondencia internacional en agencia central.
9	Se apoyó en la codificación, digitalización y traslado de base de datos para la elaboración de las notificaciones de aviso.
10	Se apoyó en la elaboración de base datos de las encuestas que se llevan a cabo en las agencias departamentales y agencia central del servicio postal que presta "LA DIRECCION"
11	Se apoyó en control y el cuadro de las formas 63-A2 de las agencias postales departamentales y agencia central por semana y por mes.

  
SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

  
(f) **CORREOS DE GUATEMALA**  
ADA WILBER GUINEÁ CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Fernando Flores Cantoral	CUI:	2293 11768-2001
Numero de Contrato:	157-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	185971-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
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 la clasificación de paquetería departamental.
2	Se apoyó en la clasificación de correspondencia.
3	Se apoyó en salida de sobres postales.
4	Se apoyó en la recepción de Combex-im, en ir a traer sacas, PP, RR, CP, EMS, clasificarlas, traerlas a la DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.
5	Se apoyó en clasificar paquetería de área de bodega.

(F) 

Fernando Flores Cantoral

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

(f)   
 Vo. So. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jacquelin Susana Cardona Recinos	<b>CUI:</b>	2354082470101
<b>Numero de Contrato:</b>	158-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	63611910
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	3/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,548.39	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la supervisión de la elaboración de las notificaciones de la paquetería seleccionada para pago de impuesto.
2	Brindar apoyó en la preparación de las bases de datos a utilizarse en las notificaciones.
3	Brindar apoyo en supervisar el envío y recepción de las notificaciones hacia la sub- sección de Carteros y regionalización para su posterior entrega a los usuarios.
4	Apoyar en elaborar y presentar reportes e informes periódicos de avances, resultados y cumplimiento de metas de las notificaciones realizadas.
5	Apoyar en la supervisión del archivo de las notificaciones entregadas a los usuarios del servicio postal.
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.








INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maclobia Lourdes Ramírez /	<b>CUI:</b>	2499 29902 0404
<b>Numero de Contrato:</b>	159-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	6956509-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios del Período:</b>	Q.6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar en la logística para la atención a los usuarios en redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en la coordinación de procesos de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
4	Brindar apoyo en la supervisión del registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS.
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 otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
2	Brindé apoyo en la supervisión del registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS.
3	Brindé apoyo en la coordinación de procesos de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores .

(F)   
Maclobia Lourdes Ramirez

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

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el nombre, cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Andrea Marina Monterroso Gallardo	<b>CUI:</b>	2187 06537 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	160-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8662622-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,548.39	<b>Período del Informe:</b>	01/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente
5	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central
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
9	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas de usuarios externos.
2	Apoyé en la atención de servicio al usuario externo e interno, como al público en general.
3	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia que ingresa y egresa en agencia central de atención al usuario
4	Apoyé en actividades de notificación por vía telefónica hacia los usuarios externos que cuentan con envíos postales pendientes de recepción y entrega en las distintas agencias de La Dirección.
5	Apoyé en la recepción, clasificación y archivo de papelería para desaduanajes departamentales vía electrónica.
6	Apoyé en la organización de entregas de piezas postales de cada usuario.
8	Apoyé en el registro de envíos de paquetería internacional en el sistema correspondiente (CBS).

(F) \_\_\_\_\_  
Andrea Marina Monterroso Gallardo

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

(f)   
Vo. Bona fide en cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez ✓	<b>CUI:</b>	2142 46604 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	161-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	7992439-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,548.39 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,548.39 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS
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 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 el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
2	Apoyé con registro de correspondencia ingresada al Sistema IPS y CDS.
3	Apoyé con desaduanajes y envíos departamentales.
4	Apoyé en atención de servicio a todos los usuarios que visitan la agencia central.
5	Apoyé en solicitud y presentación de informes de cantidad de desaduanajes e información de usuarios y departamentos solicitados por las autoridades superiores.

(F)

Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA	CUI:	2130 54914 0101
Numero de Contrato:	162-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	75771594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 AL 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Envios Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar despachos de correspondencia internacional.
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas de correspondencia internacional por país y destino
4	Apoyar en identificar la correspondencia certificada -RR- y corre expreso -EMS- para la prioridad de entrega
5	Brindar apoyo en generar los manifiestos para la entrega de correspondencia internacional para ser entregado a la oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las 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 recepción de paquetería internacional para exportación.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería internacional.
3	Apoyé en los despachos y el procesamiento de paquetería internacional.
4	Apoyé en el traslado de paquetería de importación de combex hacia el correo
5	Apoyé el traslado de la paquetería internacional hacia COMBEX.
6	Apoyé en recepción, y contabilidad de sobres nacionales e internacionales y la correspondiente distribución a agencia central y agencias departamentales.
7	Apoyé en la recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencia departamentales como en agencia central
8	Apoyé en las actividades designadas por las autoridades superiores: manejo de correo electrónico del área de subsección internacional colaborando en reuniones virtuales con operadores postales de diferentes países intercambiando información relacionada con despachos internacionales.

---

WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI:	2743 10651 0501
Numero de Contrato:	163-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	85272205
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01 AL 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,483.87	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Envios Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar despachos de correspondencia internacional.
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los ingresos de despachos de correspondencia internanacional, asi como rebuts y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas de correspondencia internacional por pais y destino
4	Apoyar en identificar la correspondencia certificada -RR- y corre expreso -EMS- para la prioridad de entrega
5	Brindar apoyo en generar los manifiestos para la entrega de correspondencia internacional para ser entregado a la oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional.
6	Apoyta en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las 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 recepción de paquetería internacional para exportación.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería internacional.
3	Apoyé en los despachos y el procesamiento de paquetería internacional.
4	Apoyé en el traslado de paquetería de importación de combex hacia el correo
5	Apoyé el traslado de la paquetería internacional hacia COMBEX.
6	Apoyé en recepción, y contabilidad de sobres nacionales e internacionales y la correspondiente distribución a agencia central y agencias departamentales.
7	Apoyé en la recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencia departamentales como en agencia central
8	Apoyé en las actividades designadas por las autoridades superiores: manejo de correo electrónico del área de subsección internacional colaborando en reuniones virtuales con operadores postales de diferentes países intercambiando información relacionada con despachos internacionales.

ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

(f)

V. B. No. sobre 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	<b>CUI:</b>	2255 07056 0606
<b>Número de Contrato:</b>	164-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7250500-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,354.84	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia internacional sujeta de pago de impuestos proveniente de la subsección de apertura.
2	Supervisar la elaboración de notificaciones para ser enviadas a los usuarios, según los plazos establecidos.
3	Apoyar en la atención de los usuarios al momento que se presente a recoger su correspondencia.
4	Trasladar documentación con la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para trámite de desaduanaje con el interesado.
5	Apoyar y coordinar en la clasificación y resguardo de la paquetería que ingresa a la subsección de Fardos Postales.
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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de correspondencias internacionales que están sujetas a pago.
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino
3	Se apoyó en la atención al usuario que se presenta a solicitar información o a retirar piezas postales.
4	Se apoyó en coordinar al personal para la atención al usuario, en la recepción de documentación requerida, para su respectivo trámite ante la SAT.
5	Se apoyó en la recepción de piezas postales procedentes de Clasificación Postal, dándole ingreso y ubicación en la bodega en su respectiva estantería.
6	Se apoyó en brindar los informes requeridos por las autoridades superiores.
7	Se apoyó en dar egreso a las piezas postales en el sistema IPS.
8	Se apoyó en la elaboración de reportes de metas físicas.

(F)  \_\_\_\_\_

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mario Guillermo Maldonado Bode	<b>CUI:</b>	1617 04220 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	165-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1235897-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,354.84 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,354.84 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01-2022 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

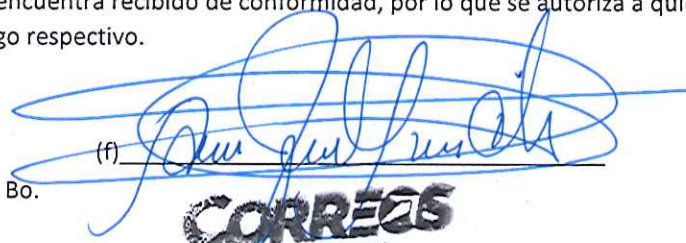
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN";
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal;
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanoas;
6	Apoyar en la elaboración y prestación 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 la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental departamental.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 326 piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración de 80 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la distribución de 7,739 piezas del área departamental.

(F)   
Mario Guillermo Maldonado Bode

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

(f)   
Vo. Bo.   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Sra. JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





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

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122330410101 /
Numero de Contrato:	166-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	77246977 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87 /	Plazo del Contrato:	3/01/2022 al 31/03/2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,483.87 /	Período del Informe:	03/01/2021 al 31/01/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de las notificaciones de la paquetería seleccionada para pago del impuesto.
2	Apoyar en clasificar las notificaciones según agencia a donde correspondan ser enviadas.
3	Brindar apoyo en llevar el control de entrega y recepción de las notificaciones dirigidas hacia la sección de carteros y hacia las agencias departamentales.
4	Apoyar en elaborar reportes periódicos de avances, resultados y cumplimiento de metas de las notificaciones realizadas.
5	Apoyar en el resguardo y archivo de las notificaciones entregadas a los usuarios del servicio postal.
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 realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
2	Se apoyó en la realización de citas de fardos postales.
3	Se apoyó en la atención de servicio a todos los usuarios externos
4	Se apoyó en la clasificación de citas que se envían a los usuarios.
5	Se apoyó en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
6	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en el área de fardos postales.
7	Se apoyó en la realización de digitación y clasificación de citas de fardos postales.
8	Se apoyó en el traslado de sacas con correspondencia al área de fardos postales.
9	Se apoyó en la búsqueda y entrega de paquetería correspondiente a fardos postales.
10	Se apoyó en la búsqueda de paquetes de la bodega de zona 6 y su traslado a fardos postales.
11	Se apoyó en la reubicación de las piezas postales pendientes de trámite.
12	Se apoyó en la clasificación de paquetes según su categoría.

(F)

  
WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA

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

(F)

  
CORREOS  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio al Cliente  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Estuardo Melchor Rodas	<b>CUI:</b>	1709 80812 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	167-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3821839-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q26,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8,419.35	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones, con base al presupuesto autorizado.
3	Apoyar en la coordinación de funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales.
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
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	Brindé apoyo en la elaboración de informes solicitados al departamento de Operaciones Postales.
2	Brindé apoyo en la elaboración de respuestas a oficios solicitados por otras unidades y departamentos de la institución.






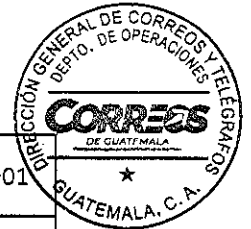
3	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión en las distintas áreas y secciones del Departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en el rastreo de piezas postales solicitado por diversas áreas y usuarios.
5	Brindé apoyo en la entrega y controles de vales de combustible para los vehículos a cargo del Departamento de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en la liquidación de vales de combustible asignado al Departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en coordinar con el departamento administrativo para la planificación de servicios a los vehículos y motocicletas asignados al Departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en la subsección de atención al usuario en el seguimiento de piezas resagadas para la entrega a usuarios con mucho tiempo de espera en dicha subsección.
9	Brindé apoyo en controles de kilometrajes y consumo de combustible de los vehículos y motocicletas asignados al Departamento de Operaciones Postales.
10	Brindé apoyo en visitas con Autoridades Municipales para la apertura de nuevas agencias postales.

(F)   
Carlos Estuardo Melchor 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. BUENOS AIRES  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Lizza Margarita De León Barrientos	<b>CUI:</b>	1593 83358 0901
<b>Numero de Contrato:</b>	168-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4243689-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	03/01/2022 al 31/03/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,354.84	<b>Período del Informe:</b>	03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Asesorar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las agencias departamentales.
5	Asesorar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Brindar asesoría y soporte a los usuarios y personal correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	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 con la revisión y entrega de las funciones específicas del Departamento de Operaciones Postales
2	Asesoré con la revisión y entrega de informes y facturas del personal en las agencias postales departamentales.
3	Asesoré en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales y Regionalización.
4	Asesoré en la logística de traslado de paquetería a nivel departamental.
5	Asesoré en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales y Regionalización.
6	Asesoré en la calendarización y organización de la agenda de la unidad de regionalización.
7	Asesoré en el archivo de documentos de Regionalización y del Departamento de Operaciones Postales.
8	Asesoré la entrega de informes circunstanciados del Departamento de Operaciones Postales.

(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:	OSCAR ARMANDO QUINTANILLA VILLEGAS	CUI:	2318 08453 0101
Numero de Contrato:	170-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9575588
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03-01 AL 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,225.81	Período del Informe:	03-01 AL 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control y monitoreo en prevención de fallas.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para garantizar el almacenamiento de visualización.
3	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a través del uso del sistema IPS.
4	Apoyar en las actividades de diseño y control a códigos QR y de barras.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el buen funcionamiento del circuito de cámaras.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la realización de control y monitoreo mensual de camaras para prevenir fallas.
2	Se apoyo en el almacenamiento mensual de visualizacion de las camaras de vigilancia de la intitución.
3	Se apoyo en las actividades de seguimiento a travas del sistema IPS.
4	Se apoyo en las actividades mensuales que se realizacon para contar con un buen funcionamiento del circuito de camaras.

(F)   
 Oscar Armando Quintanilla Villegas

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

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Marvin Estuardo Alfaro López	CUI:	2348 25898 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	171-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 46,967.74	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 14,967.74	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativos que ingresan al departamento de operaciones postales.
6	Asesorar 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 CONTRATISCA" 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 reunión y elaboración de informe para la continuidad del servicio aéreo internacional.
2	Se apoyó en el análisis y elaboración de informe para propuesta de apertura y cierre de agencias según demanda.



3	Se brindo apoyo en coordinación para culminar el traslado de la bodega de fardos postales del segundo al primer nivel.
4	Se brindo apoyo en coordinación para la búsqueda y captación de las piezas postales a ser entregadas en Antigua Guatemala sujetas al pago de impuestos.
5	se brindo apoyo en coordinar el transporte para la entrega departamental desde distribución postal hacia cada agénica
6	Se dio asesoramiento en la creación de la estructura para la oficina de cambio con el personal que tendrá a cargo las diferentes actividades
7	Se brindo apoyo en coordinar la reestructuración del área de notificaciones la cual pasa a ser parte de la Subsección de fardos postales
8	se brindo apoyo en la creación de propuestas mercadológicas para disminuir el inventario de sellos postales en la dirección

(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  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUE-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES ✓	CUI:	1873 17720 0613
Numero de Contrato:	172-2022-029-DGTC ✓	NIT del contratista:	6132813-8 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,612.90 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al asuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboracion de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programacion semanal de rutas de entrega.
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 10 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con la clasificación de 1,129 piezas postales y elaboración de ruta de entrega.
3	Se apoyó con la entrega domiciliar de 765 piezas postales.
4	Se apoyó con la elaboración de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	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)   
**CORREOS**  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



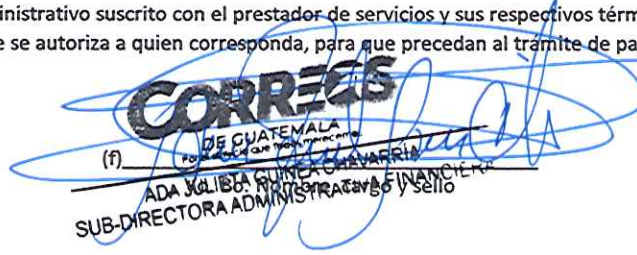
Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ ✓	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	173-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	7233585-8 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sea 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 50 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 94 piezas certificadas en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 8 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 1,031 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 81 piezas postales como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)   
 INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

  
 (f) ADA KALISTA GUINZA CHEVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y SELLO



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ ✓	CUI:	2349 91348 1804 ✓
Numero de Contrato:	174-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	3512287-0 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 96 piezas postales certificadas 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 clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Se apoyó en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
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.

  
Sello  
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE GUATEMALA, C.A.  
SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CARRERA CHAVARRIA  
CALLE 10-10-10  
C.A. GUATEMALA



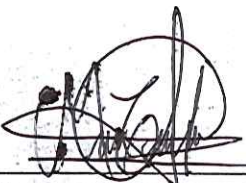
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	175-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90.00	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a los usuarios de la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 2 piezas postales estándar 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.

  
SUS DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
Firma en función de sus respectivos cargos y sellos  
DE GUATEMALA  
**CORREOS**



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ /	<b>CUI:</b>	1688 42289 0204 /
<b>Numero de Contrato:</b>	176-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1038781-1 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la recepción de 2 sacas que contenían 118 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación de correspondencia y 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 entrega de 5 piezas certificadas de manera domiciliar.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
7	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Se apoyó en la elaboración de la bitácora y solicitud de combustible.
9	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
10	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

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



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS ✓	CUI:	1993 18085 0611 ✓
Número de Contrato:	177-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	4066166-0 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,612.90 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entregas.
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 75 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 259 piezas postales certificadas y 250 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 la limpieza de vehiculo institucional de Agencia Postal.
5	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal de Antigua Guatemala.
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

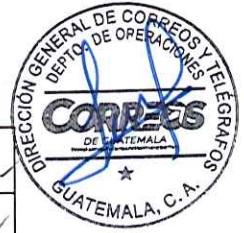
(F)   
 CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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.

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



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



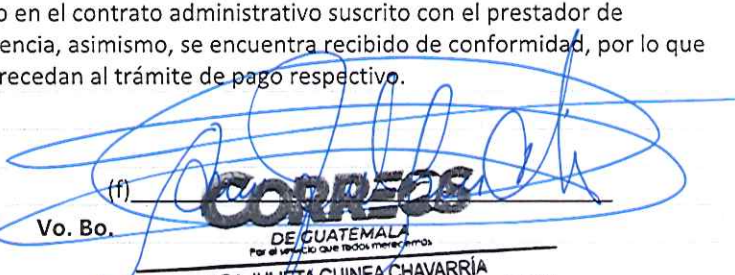

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Francisco Ojot Gil /	<b>CUI:</b>	2081 59045 0314 /
<b>Número de Contrato:</b>	178-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	9330271-1 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,677.42 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,677.42 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entregas.
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 10 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 25 piezas postales certificadas y 633 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 la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F)   
 Juan Francisco Ojot Gil

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

(f)   
 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**



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ /	<b>CUI:</b>	1809 50959 0611 /
<b>Número de Contrato:</b>	179-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	3482905-9 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 225 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
3	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 387 piezas certificadas nacionales e internacionales.
4	Apoyé con la coordinacion y elaboracion 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 de 122 piezas postales certificadas y 118 piezas postales estandar en Agencia Postal y 18 piezas postales certificadas.
6	Apoyé en la realización de los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de usuarios beneficiarios.
7	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.
8	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.

(f)



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:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Número de Contrato:	180-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,612.90	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 entrega domiciliar de 102 piezas certificadas y 68 piezas ordinarias.
2	Se apoyó con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Se apoyó en la apertura de 1 sacas y clasificación de 45 piezas certificadas.
4	Se apoyó en elaboración de 8 rutas: Patzicía, Patzún, Acatenango, Yepocapa, San Martín Jilotepeque, San Juan Comalapa, Parramos y San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango.
5	Se apoyó en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 10 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la limpieza de los vehículos institucionales de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F)   
 HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA

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

Vo. Bo.

(f)

  
 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 040
Número de Contrato:	181-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 4 sacas conteniendo 167 piezas certificadas y 269 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 5 rutas: El Prado, Santa Otilia, La Alameda, El Esfuerzo y Las Majadas del Departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 30 paquetes certificados en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.
8	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.

(F)   
 CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marco Haroldo García Castillo ✓	CUI:	1696 27209 0101 ✓
Número de Contrato:	182-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	5308839-5 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucional;
5	Brindar apoyo en la elaboración de la programación semanal de rutas entregada;
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 15 usuarios, brindándoles información los servicios postales que se prestan.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 56 piezas certificadas y 19 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.

**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:	183-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,584.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,584.39	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar
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 apertura de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos
2	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 242 paquetes certificados.
3	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla, Palín, Democracia y Siquinala
4	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 293 piezas postales certificadas y 85 piezas estándar.
5	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.
6	Se apoyó con la recopilación y presentación de informes de usuarios beneficiados y reporte semanal de piezas a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.

(F)   
 NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 060
Numero de Contrato:	184-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
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 efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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.

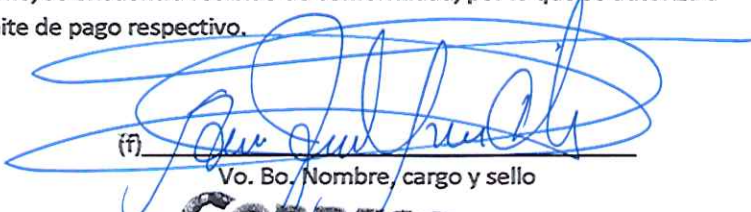
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 sacas enviadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 114 piezas certificadas.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, San Juan Tecuaco, Oratorio e Ixhutatán, del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó con la entrega de 111 piezas postales certificadas a usuarios en su domicilio.
6	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, programación de distribución de piezas postales, reporte de usuarios beneficiarios.
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 realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
10	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales de parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos



11	Se apoyó realizando despacho de piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos
12	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.
13	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.

(F)   
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



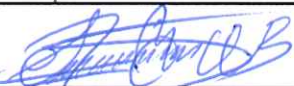
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO ✓	CUI:	1792 96019 0720
Número de Contrato:	185-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la logística de atención a 8 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
3	Apoyé en la logística de 6 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Marcos la Laguna, San Pablo la Laguna, Santa Clara la Laguna, Santa María Visitación, Santa Lucía Utatlán y Nahualá del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 5 piezas certificadas y 29 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. DE GUATEMALA  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA /	CUI:	1789 11054 0719
Número de Contrato:	186-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	3180961-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
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 efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la elaboración de 4 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Antonio Palopó, San Pedro la Laguna y Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 4 paquetes certificados y 105 piezas estándar.
4	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales de la Agencia Postal Departamental solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
5	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F) \_\_\_\_\_  
 JUAN SISAY IXTETELA

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

Vo. Bo.

(f)

  
**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




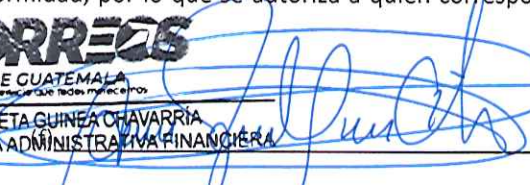
Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ ✓	CUI:	1858 5102 2080
Número de Contrato:	187-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
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 la atención al usuario en la Agencia Postal departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 25 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de 1 saca conteniendo 110 certificados y 96 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 5 piezas certificadas y 16 piezas estándar en 2 rutas de la cabecera departamental y los municipios de Momostenango y San Cristóbal Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del Inventario de piezas postales.

(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.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ ✓	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	188-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1229670-8 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental de 8:00 hrs a las 16:30 hrs.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 2 sacas conteniendo 110 piezas certificadas y 96 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la clasificación y elaboración de 2 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal en el casco urbano y aldeas de Totonicapán; así como los municipios de Momostenango y San Cristobal Totonicapán.
4	Apoyé en la realización de la limpieza general en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 5 piezas certificadas y 15 piezas estándar a los usuarios de la Agencia Postal.





6	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal.
---	--

(F)   
\_\_\_\_\_  
DAVID JUAN TUC CANIZ

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	<b>CUI:</b>	2602 69565 1202
<b>Número de Contrato:</b>	189-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	4412787-1 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 17,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,612.90 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 22 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 165 piezas postales certificadas y 460 ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

  
 DE GUATEMALA  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO /	<b>CUI:</b>	1756 47674 0903 ✓
<b>Número de Contrato:</b>	190-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2302423-2 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en clasificar la correspondencia y elaboré rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, La Esperanza, Olinstepeque, San Juan Ostuncalco y en zonas 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y aldeas del municipio de Quetzaltenango departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
4	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.
5	Apoyé con la entrega de 153 piezas certificadas y 12 ordinarias en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	Apoyé en solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de los servicios básicos y su traslado al departamento financiero para su pago oportuno.






7	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y para entrega de correspondencia.
8	Apoyé con la atención a 48 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan en la agencia y en relación al envío de correspondencia internacional específicamente.
9	Apoyé con la actualización y rebaja de piezas postales en el sistema IPSWeb.

(F) \_\_\_\_\_  
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

Vo.Bo.

(f)

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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



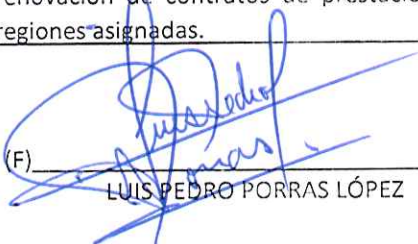
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ /	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	191-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1576570-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q7,483.87 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
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 validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las agencias postales departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las agencias postales departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las agencias postales departamentales de su región mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en validar la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales Departamentales asignadas en su región.
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 validación y coordinación recepción de despachos de correspondencia conteniendo 1050 piezas postales certificadas y 292 estándar en las regiones suroccidental, noroccidental y agencias del departamento de Escuintla.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación de actividades encaminadas a la correcta rebaja, en el Sistema Postal Internacional -IPS- , de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, correspondiente a las agencias de las regiones asignadas.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación a la correcta entrega de 1784 piezas postales certificadas y 234 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas



5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de informes semanales de Inventario de piezas como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Coordinación de Operaciones.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Retalhuleu, Antigua y Quetzaltenango, así como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación y monitoreo de actividades del personal de las agencias regiones suroccidental, noroccidental y Escuintla, trasladándoles información de uso general para el desarrollo de las operaciones.
8	Apoyé en el requerimiento de facturas por prestación de servicios, así como informes mensuales de labores, al personal para su envío oportuno al departamento de Operaciones para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé en la distribución domiciliar de 233 piezas certificadas y 132 estándar en zona 7 de la cabecera departamental de Quetzaltenango.
10	Apoyé en el traslado de información, requerimiento y consolidación de documentación concerniente para la renovación de contratos de prestación de servicios del personal de las agencias departamentales en las regiones asignadas.

(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.

(F)   
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
RECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO /	CUI:	2596760981105
Número de Contrato:	192-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	3383335-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departameto de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 a 8 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de piezas pendientes y servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la logística para localizar a 4 usuarios.
3	Apoyé en la recopilación y entrega de información para la elaboración de los siguientes reportes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados.
4	Apoyé en la recepción de 1 saca conteniendo 24 piezas certificadas y 2 piezas EMS
5	Apoyé en actividades de limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal.

(F)   
 DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

Vo.Bo.

(F)

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ /	CUI:	1603 78192 1101 /
Número de Contrato:	193-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	3933131-8 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
	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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en horarios establecidos.
2	Apoyé en el mantenimiento y la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
4	Apoyé en brindar información a 32 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
5	Apoyé en realizar la gestión para los pagos de servicios de agua y luz de la Agencia Postal.

(F)   
 MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



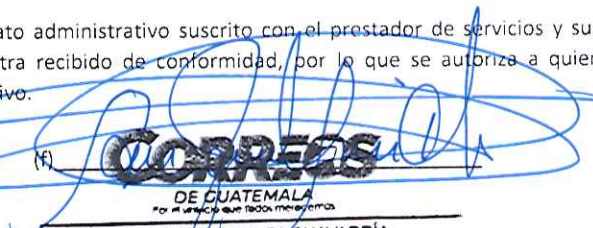
Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ /	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	194-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1301666-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
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 la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 48 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 que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en elaborar las rutas de reparto de correspondencia certificada y estándar semanalmente para cubrir los municipios de: San Rafael Pie de la Cuesta, San Pablo, Malacatán, Catarina, San Lorenzo, San Antonio Sacatepéquez y San Cristóbal Cucho del Departamental de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 62 piezas certificadas y 114 piezas estándar.
4	Apoyé con la limpieza general del exterior de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal del inventario de las piezas postales.
6	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venian completas.
7	Apoyé al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.

(F)   
 BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

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



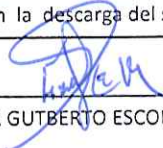
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA ✓	CUI:	1950 61896 1315 ✓
Número de Contrato:	195-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1290664-6 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé clasificando piezas certificadas y piezas estándar, elaborando rutas de entrega en los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Nuevo Progreso, Rio Blanco, San José el Rodeo y El Tumbador del departamento de San Marcos.
3	Apoyé con la limpieza general de los ambientes del interior de la Agencia Postal Departamental.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 41 piezas certificadas y 61 piezas estándar.
5	Apoyé con la presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la atención a 65 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en la atención al Director General de Radio TGW para coordinar los ambientes que pueden ocupar dentro del edificio de la Agencia Postal Departamental para el funcionamiento de la radio nacional de San Marcos.
8	Apoyé en la descarga del sistema IPS 103 piezas postales.

(F)   
 GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

Vo. Bo.

(f)

  
 DE GUATEMALA  
 JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

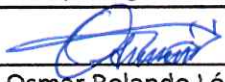
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



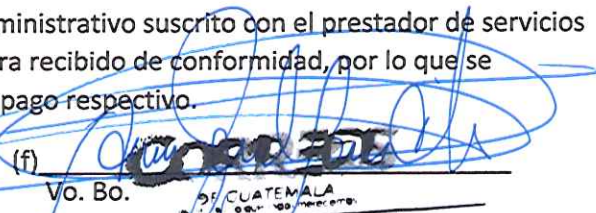
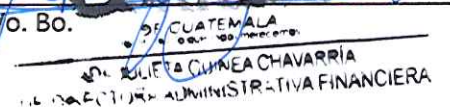
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Osmar Rolando López Villatoro /	<b>CUI:</b>	2194 06065 /
<b>Número de Contrato:</b>	196-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	4019957-6 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,612.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,612.90 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 105 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 45 piezas Estándar y 110 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Se apoyó con la entrega de 12 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito del departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 35 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. Bo.   
LIDIA GUINEÁ CHAVARRÍA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA /	<b>CUI:</b>	2051 67217 1301 /
<b>Número de Contrato:</b>	197-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	7749089-4 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en resepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 205 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Nacionales e internacionales.
2	Se apoyó con la entrega en la agencia de 25 piezas postales ordinarias y 66 piezas postales certificadas en el casco urbano y los municipios de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyó en el registro diario de las piezas distribuidas en el sistema IPS consignando información de la recepción de las piezas.
5	Se apoyó con la coordinación y logística de rutas en la cabecera departamental y los municipios a cargo de la agencia de Huehuetenango.
6	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

F.

  
GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA

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



  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



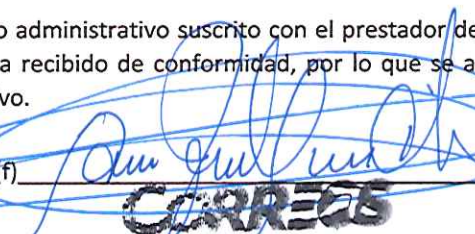

Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ /	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	198-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 el cumplimiento del horario de apertura y de cierre de la Agencia Postal de acuerdo a lo establecido.
2	Se brindó apoyo con labores de recepción de una saca, conteniendo 2 sobres certificados.
3	Se apoyó en la elaboración de rutas de entrega de acuerdo a la clasificación de la correspondencia.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó con la distribución domiciliar de 2 piezas certificadas, en el casco urbano del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
6	Se apoyó con la elaboración de informes semanal y mensual de piezas postales, así como la programación de la distribución de piezas postales.
7	Se apoyó con la atención a 20 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos internacionales.

(F)   
 PEDRO PABLO CANO LÓPEZ

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

Vo. Bo. (f)   
  
 JULIETA GUINEÁ CHAVARRÍA  
 UNIDAD 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:	199-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	3293662-1 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 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 el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyó en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
5	Se apoyó con la atención de 20 usuarios en la Agencia Postal brindandoles información de envíos internacionales.

(F)   
 FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

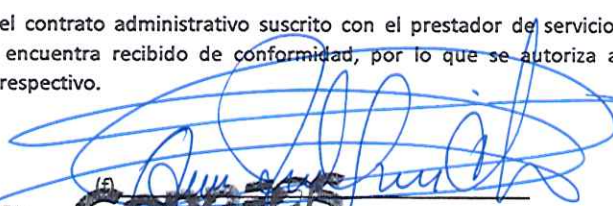

Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO /	CUI:	1991 53787 1317 /
Número de Contrato:	200-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	5871354-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la clasificación y elaboración de rutas de entrega para los municipios de San Juan Ixcay, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatán, San Sebastián Coatán, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la elaboración de reporte de inventarios semanales y mensuales de piezas postales y usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en contactar a usuarios para la entregas de piezas postales.
6	Se apoyó en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
7	Se apoyó en la atención a 80 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.

(F)   
PABLO FRANCISCO PABLO

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

(F)   
Vo. Bo.   
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:	201-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	6352153-9 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
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 efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 abrir y cerrar en el horario establecido, la Agencia Postal.
2	Se apoyó en recepcionar un paquete que fue recibido en la cabecera departamental y enviado a la Agencia Postal, para su entrega.
3	Se apoyó en clasificar y entregar el paquete al destinatario.
4	Se apoyó en realizar la limpieza de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la búsqueda y entrega del paquete al usuario en su domicilio.
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.

(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)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 VO. BO. Por el servicio que presta  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PEDRO SAMUEL IXTÁN MEJÍA	<b>CUI:</b>	2538 09975 1906
<b>Número de Contrato:</b>	202-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	8184729-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,612.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5.612,90 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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	Brindé el apoyo a 6 usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de las zonas 1, 2, 3 y aldeas de Santa Cruz del Quiché.
3	Brindé el apoyo de la entrega domiciliar de 4 rutas en diferentes zonas urbanas y aldeas de Santa Cruz del Quiché.
4	Brindé el apoyo en la elaboración de rutas durante el mes de Enero.
5	Apoyé en la elaboración del informe de usuarios beneficiarios semanal durante el mes de Enero.
6	Brindé el apoyo en el orden y limpieza del museo de esta Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.

(F) \_\_\_\_\_  
 PEDRO SAMUEL IXTÁN MEJÍA

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

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



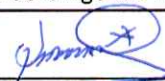
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



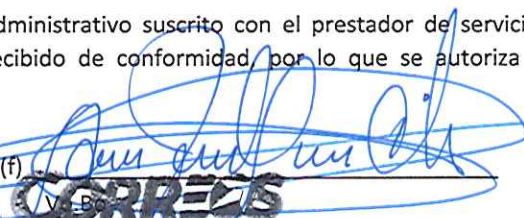

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	<b>CUI:</b>	1766 371091401
<b>Número de Contrato:</b>	203-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	838731-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5.612,90 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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	Brindé el apoyo a 9 usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de los municipios de Chiché, Chiniqué, Zacualpa y Joyabaj.
3	Brindé el apoyo de la entrega domiciliar de 4 rutas en diferentes municipios.
4	Apoyé en la limpieza de la moto institucional de esta Agencia Postal Departamental.
5	Brindé el apoyo en la elaboración de rutas durante el mes de Enero.
6	Apoyé en la elaboración del informe de inventario semanal durante el mes de Enero.
7	Brindé el apoyo en el orden y limpieza del museo de esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.

(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)   
  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que prestamos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	<b>CUI:</b>	1579 48277 1499
<b>Número de Contrato:</b>	204-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	997094-0 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 so 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 en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada sacas.
3	Apoyé en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega en los municipios de San Antonio Ilotenango y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega correspondencia domiciliar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y beneficiarios solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoye en el registro de 25 piezas postales en el sistema IPS.



8	Apoyé en el seguimiento y verificación de la desconexión y reconexión del agua potable del inmueble derivado de los trabajos de repavimentación de la calle principal de la Agencia Postal.
9	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura de la Agencia Postal .
10	Apoyé con el traslado 1 piezas certificadas mal encaminadas a Agencia Uspantán.
11	Apoyé en contactar a los usuarios de las notificaciones de aviso de fardos postales.
12	Apoyé en la recepción de 2 visitantes al museo de esta Agencia Postal Departamental.

(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:	EDVIN CASIMIRO IXIM JOM ✓	CUI:	2253 05011 1419 ✓
Número de Contrato:	205-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	9651821-9 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
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 la atención al usuario en la Agencia Postal departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 atención a 3 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 1 ruta de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 1 pieza postal certificada domiciliar en la ruta de Chajul de el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la elaboración y programación de 1 ruta.
5	Apoyé en la información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)

EDVIN CASIMIRO IXIM JOM

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

(f)

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





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ /	<b>CUI:</b>	1882 03435 1411 /
<b>Número de Contrato:</b>	206-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	4504369-8 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal Del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de una pieza postal certificada mal encaminada a Quiché.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de dos rutas de entrega.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de una pieza postal certificada en la ruta de Uspantán en el departamento de Quiché.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de los informes diarios, semanales y mensuales de entrega de la Agencia Postal.
7	Apoyé brindando información a 4 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F) \_\_\_\_\_

NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

(F) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo.

  
**CORREOS**  
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 ADY GUINEA CHAVARRÍA  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO ROBERTO RODRIGUEZ /	CUI:	2488 24686 2101 /
Numero de Contrato:	207-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	3472029-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01-al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q,6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar
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 Apertura y cierre de la Agencia Postal departamental cumpliendo con los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados que esperan.
6	Se apoyó en ingresar al IPS las piezas postales certificadas internacionales recibidas.

(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, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo.Bo. N.º \_\_\_\_\_ en cargo y Sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que presta mensualmente.  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



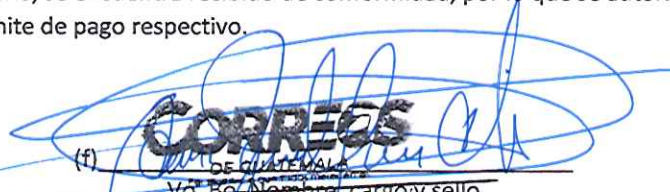

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Número de Contrato:	208-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90	Período del Informe:	03 al 31-01-2022
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 efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la recepción de 1 saca conteniendo 54 piezas Postales certificadas.
3	Se apoyó en la validación de 54 piezas Postales de acuerdo manifiesto de despacho.
4	Se apoyó en la clasificación de 54 piezas Postales para su distribución.
5	Se apoyó en la elaboración de rutas para las entregas de las piezas Postales en el municipio de San Miguel Chicaj y cabecera departamental en el departamento de Baja Verapaz.
6	Se apoyó en realizar limpieza general de la Agencia Postal departamental.
7	Se apoyó en la entrega de 53 piezas certificadas a los usuarios del Servicio Postal.
8	Se apoyó en el registro de paquetes certificados y entregados en el Sistema IPS WEB.
9	Se apoyó en brindar información a 17 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
10	Se apoyó en la elaboración de informe de actividades mensual realizadas en Agencia Postal.
11	Se apoyó en el registro de piezas Postales recepcionadas y entregadas en el formato de inventario de la Agencia Postal.
12	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas Postales entregadas por semana.

F   
 CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

  
 (f)   
 Vd. Bg. Nombre, cargo y sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





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

Nombre completo del Contratista:	César Augusto Siney Ché /	CUI:	2602 58318 1601 /
Número de Contrato:	209-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	4634603-1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de la ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 32 usuarios.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 416 piezas certificadas y 1 pieza estándar.
3	Se apoyó en brindar información a 20 usuarios, sobre 25 piezas certificadas.
4	Se apoyó en la entrega de 7 piezas certificadas, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, Santa Cruz, San Cristobal y Lanquín, Alta Verapaz.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Se apoyó realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
César Augusto Siney Ché

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

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



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

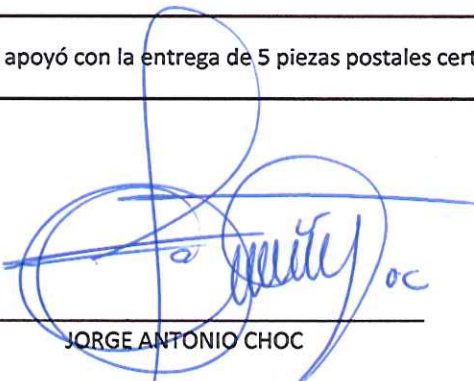
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jorge Antonio Choc /	<b>CUI:</b>	1769 86308 1601
<b>Número de Contrato:</b>	210-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	2808906-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 más no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 416 piezas certificadas y 1 pieza estándar.
5	Se apoyó en la clasificación de las piezas postales ingresadas y se elaboraron 5 rutas de entrega.
6	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
10	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
11	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal Departamental.
12	Se apoyó ingresando las piezas postales certificadas al inventario general.
13	Se apoyó con la entrega de 5 piezas postales certificadas en la Agencia Postal Departamental

(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)   
Va. B. Nombre completo y sello  
  
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:	211-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39	Período del Informe:	03-01 ai 31-01-2022
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 efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos;
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega;
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la egenia postal departamental;
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar;
6	Apoyar en 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 brindando información a 12 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del cronograma de distribución con vehículo institucional del mes de febrero.
5	Se apoyó en la elaboración y envío de bitácoras de combustible del vehículo institucional de la Agencia Postal.
6	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  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JAIME FLORES LARIOS ✓	<b>CUI:</b>	1793 89866 1804
<b>Numero de Contrato:</b>	212-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	918378-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,612.90 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,612.90 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta entregada.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la 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 a 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza de vehículo institucional asignado a la agencia Postal
4	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)

  
VADA BULEVA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	<b>CUI:</b>	2365 82860 1804
<b>Numero de Contrato:</b>	213-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	2577345-3 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,548.39 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificarla correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 14 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
3	se apoyó en el envío de reporte semanal de inventario de piezas postales
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(F)   
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Elida Raquel Juárez y Juárez ✓	<b>CUI:</b>	1781 63414 0206
<b>Numero de Contrato:</b>	214-2022-029-DGCT ✓	<b>NIT del contratista:</b>	5058112-0 ✓
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 20,548.39 ✓	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01-2022 al 31-03-2022 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 6,548.39 ✓	<b>Período del Informe:</b>	03-01-2022 al 31-01-2022 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal Del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la egencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en 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 brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.

t)   
Elida Raquel Juárez y Juárez

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

(f)   
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:	Lissy Ivonne Sagastume Solis /	CUI:	2408 68668 2001 /
Número de Contrato:	215-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1642607-K /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 /	Plazo del Contrato:	3-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en al entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en al limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividaes 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 6 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 211 piezas certificadas que ingresaron a la Agencia Postal.
4	Se apoyó con la entrega de 90 piezas postales certiicadas a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, municipios de Camotán, Jocotán y San Juan Ermita del Departamento de Chiquimula.
5	Se apoyó en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
6	Se apoyó en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
7	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.
8	Se apoyó en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en archivar los controles de entrega con sus respectivos manifiestos de las piezas postales certificadas entregadas de la Agencia Postal.

(F) Lissy Sagastume  
Lissy Ivonne Sagastume Solis

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

[Firma]  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello






### 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:	216-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	939119-3 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90 ✓	Periodo del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia .
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales .
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	Se apoyó en la recepción de sacas, conteniendo 211 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 91 piezas postales certificada 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 logistica 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)   
  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Stephanie Alejandra Rodas Juárez /	<b>CUI:</b>	3564 95191 0101 /
<b>Número de Contrato:</b>	217-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	10846584-5 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,548.39 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,548.39 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 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 1 envío que contenían 211 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y reporte de visitas realizadas por la panel institucional.
4	Se apoyó en realizar los controles internos de paquetería de las 2 rutas a cargo de los técnicos mensajeros de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en ingresar en el inventario general de base de datos de usuarios todas las piezas postales certificadas ingresadas en la Agencia Postal.
6	Se apoyó en liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregadas de la Agencia Postal.
7	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del inventario diario de la Agencia postal.
8	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en realizar el detalle diario de piezas entregadas por día y por ruta de la Agencia Postal.
10	Se brindó apoyo en la realización y reporte del formato de Detalle semanal de visita de panel institucional a la Agencia Postal.
11	Se apoyó en realizar el calendario de programación de rutas de la Agencia Postal.
12	Se apoyó en enviar como devolución 6 piezas postales certificadas con previa justificación.

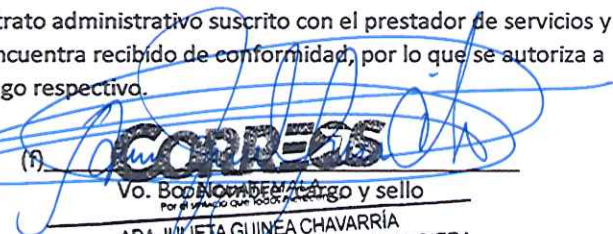




13	Se apoyó en despachar y enviar 4 piezas postales certificadas que ingresaron como mal encaminadas a la Agencia Postal.
14	Se apoyó en la realización, preparación y envío de las sacas con paquetería y correspondencia de la Agencia postal.
15	Se apoyó en la elaboración y control de las guías utilizadas en las sacas de la Agencia postal.
16	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
17	Se apoyó en la entrega de 15 piezas postales certificadas en la Agencia Postal.
18	Se apoyó en organizar y archivar documentos del presente año en la Agencia Postal.

(F)   
Stephanie Alejandra Rodas Juárez

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

(F)   
Vo. Bona ~~NOVENA~~ ~~NOVENA~~ cargo y sello  
Por el cargo que ~~NOVENA~~ ~~NOVENA~~  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





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

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón /	CUI:	1984 01973 1901 /
Numero de Contrato:	218-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1933974-7 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,483.87 /	Periodo del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
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 validar que la correspondencia de sacas llegue a las agencias postales departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las agencias postales departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las agencias postales departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las agencias postales departamentales de su región mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebut y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en validar la recepción y distribución de correspondencia en las agencias postales departamentales asignadas a su región.
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 el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriental.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriental.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales estándar y certificadas en el departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
5	Se apoyó en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriental.
6	Se apoyó en consolidar, validar y confrontar los reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.



7	Se apoyó en la consolidación y envío del reporte de formas con valor de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Se apoyó enviando solicitudes de combustible para apoyo en reparto en las Regiones Nor y Suroriente.
9	Se apoyó en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paquetería Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
10	Se apoyó en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
11	Se apoyó en consolidar, validar y enviar el Reporte detallado de recepción y envío de sacas que se reciben en las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente por medio de la Panel Institucional.
12	Se apoyó en validar que la correspondencia de sacas llegue a las agencias postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
13	Se apoyo en validar que las agencias postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebut y cualquier otro registro necesario.
14	Se apoyó reuniendo al personal de las Regiones Nor y Suroriente para entrega y firma de contratos.

(F)   
Allan Alberto Franco Dardón

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

  
**CORREOS**  
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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO /	<b>CUI:</b>	2403 09014 2103 /
<b>Número de Contrato:</b>	219-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	1796675-2 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,612.90 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	03-01 al 31-03-2022 /
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,612.90 /	<b>Período del Informe:</b>	03-01 al 31-01-2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la agencia postal departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 40 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Se apoyó en la entrega domiciliar de correspondencia.
3	Se apoyó en el enrutamiento de 2 piezas postales certificadas y 12 estandar.
4	Se apoyó en la limpieza de los vehículos institucionales.





5	Se apoyó en la elaboración y programación semanal de rutas de entrega.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

  
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

(f)

  
Vo. Bo. 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:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY /	CUI:	2543 14945 0501 /
Número de Contrato:	220-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	3878349-5 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 /	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
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 efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar
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 actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en atención a 60 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales e internacionales que ellos esperan.
3	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
4	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados, al inventario general interno según controles de entrega.
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 el envío de los reportes de las formas 63-A2.
8	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



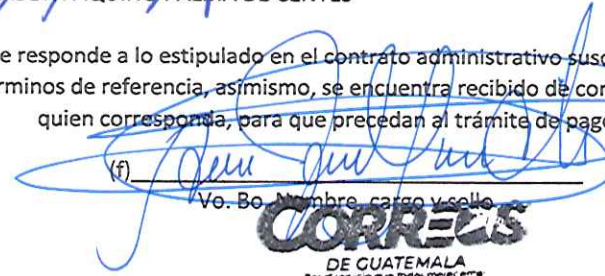

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	221-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,612.90	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando informacion a 10 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, y Santa Catarina Mita del Departamento de Jutiapa.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 68 piezas estándar y 12 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.

(F)   
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIER.#

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ /	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	222-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1326815-5 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39 /	Periodo del Informe:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

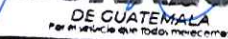
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 15 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 53 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, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.
5	Se apoyó en la distribución de 45 piezas estándar y 8 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.

(F) Julio César García Álvarez  
 JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

(f) Ada Julieta Guinea Chavarría  
 y sello



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 1300 /
Número de Contrato:	223-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1481070-0 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios por el período:	Q.5,612.90 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-01-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES AEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
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 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 logística de atención de 52 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos y recepción de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó en la clasificación de correspondencia y elaboración de 6 rutas de las zonas 2, 3, 4, 8, 9 y 10 de la Agencia Postal del departamento de Huehuetenango.
3	se apoyó en en las actividades técnicas operativas de entrega 48 piezas Estándar y 60 piezas postales Certificadas en el casco urbano del departamento de Huehuetenango.
4	Se apoyó con la entrega de 10 piezas Certificadas en los municipios de Neneton, Cuilco y San Pedro Necta del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal departamental de Huehuetenango.

(F)   
 JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

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





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	<b>ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ</b>	<b>CUI:</b>	<b>1754 65150 0602</b>
<b>Numero de Contrato:</b>	<b>224-2022-029-DGCT</b>	<b>NIT del contratista:</b>	<b>2105027-9</b>
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q.20,548.39</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>03-01 al 31-03-2022</b>
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q.6,548.39</b>	<b>Período del Informe:</b>	<b>03-01 al 31-01-2022</b>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales</b>		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por la 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 apoyo en la apertura y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Se apoyó en brindar información a 93 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Se apoyó en la recepción de 2 sacas que contenían 71 piezas postales certificadas de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyo en la clasificacion de las piezas postales de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa rosa







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

Nombre completo del Contratista:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Número de Contrato:	225-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39 ✓	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
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 apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido, dándole información al usuario de los servicios postales.
2	Se apoyó en la recepción y apertura de una saca de correspondencia conteniendo 17 piezas postales certificadas
3	Se apoyó en la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la entrega de 16 piezas postales certificadas a sus destinatarios en su domicilio.
6	Se apoyó en la elaboración y envío de informe semanal de inventario de piezas postales entregadas, detalle de despachos recibidos y usuarios beneficiados.
7	Se apoyó en la elaboración, envío y presentación de informe mensual de actividades realizadas.

(F)

ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ

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

(f)

  
Vo. Bo. No. al [ ] de [ ] de [ ]  
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:	Sindy Dayana Alvarez Morales	CUI:	1899 90058 0101
Numero de Contrato:	226-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2477560-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01/2022 al 31-03-2022
Monto del periodo:	Q 6,548.39	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022
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 cotización de bienes, productos y servicios.
2	Se apoyó en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o 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 redacción de correspondencia de la sección.
6	Se apoyó en la revisión de la agenda de la sección.
7	Se apoyó en la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.

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

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

(f) \_\_\_\_\_  
ADA JUJETA GUINEA CHAVARRIA  
VO. BB. NOTARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SUB-DIRECTORA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Luis Enrique Lopez Alba	CUI:	2239 72940 0101
Numero de Contrato:	227-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,548.39	Período del Informe:	03-01 al 31-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes		

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

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

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



(F)   
 Luis Enrique Lopez Alba

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

  
 (f)  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el Servicio que presta en el territorio nacional  
 ADA JULIETTA GUINEACCHI VARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA