

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 030

Nombre completo del Contratista:	Erick José Fernando Osorio Ortega	CUI:	2991 81561 0101
Numero de Contrato:	13-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10406398-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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 pérdida, 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 reguardo 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 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 perdida, 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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



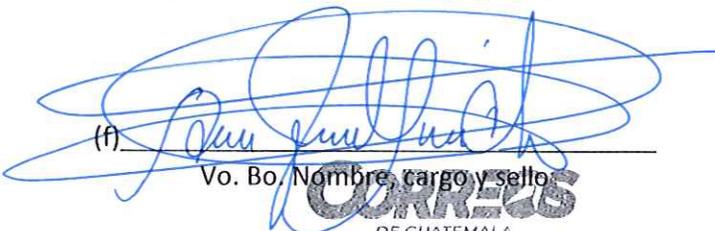
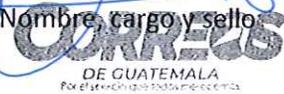
Nombre completo del Contratista:	Floralma Montenegro Chang	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	14-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios del Periodo	Q. 6000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.		
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélistas nacionales e internacionales.		
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélistas.		
4	Apoyar en el envío de correspondencia a los abonados filatelistas.		
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 Arte y Cultura.
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	Apoye en el montaje y limpieza de piezas del Museo Postal.
6	Apoye en la elaboración de material para las exhibiciones del Museo Postal.

(F) 
Floridalma Montenegro Chang

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

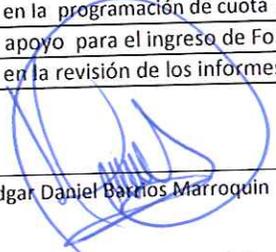
(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

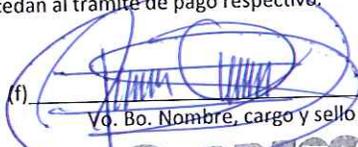
Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	17-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7.000.00	Período del Informe:	02/02/2021 al 28/02/2021
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 NOVIEMBRE
1	Apoyé en el control de la elaboración de caja fiscal.
2	Apoyé en el control de ingresos Filatélicos.
3	Apoyé en el control de ingresos Postales.
4	Apoyé en la elaboración de 8 cheques
5	Apoyé en el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo.
6	Apoyé en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
7	Apoyé en la programación de cuota del fondo rotativo
8	Brindé apoyo para el ingreso de Fondo Rotativo en el sistema Sicoin.
9	Apoyé en la revisión de los informes de reconocimiento de gastos.

(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 de Correos de Guatemala
LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ
JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

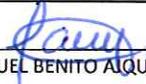
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 análoga, móvil e IP y de videoconferencias a nivel institucional.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de diagnóstico 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 preparación de equipo de cómputo y video vigilancia de Agencia San Francisco Petén.
3	Apoyé en dar soporte remoto a diferentes agencias departamentales.
4	Apoyé en la instalación de computadora de Agencia San Francisco Petén.
5	Apoyé en la instalación de sistema de video vigilancia de Agencia San Francisco Petén.

(F) 
 MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ

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

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


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	22-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de oficios para los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el Asesor para los Asesores Jurídicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el ingreso y egreso de la correspondencia que ingresa a la secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en contestar llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

5	Apoyé en llevar la Agenda de los Asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en grupo preparar un informe de los Juicios Económicos Coactivos para Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en reproducir copias para los asesores de la unidad de Asesoría Jurídica
8	Apoyé en sacar expedientes departamentales, para los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.

(F)

Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

(F)

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	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. 7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02- 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 febrero 2022</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 febrero 2022.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de febrero 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 19 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 febrero 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 febrero 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 P.

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

(f) *Ada Julieta Guinea Chavarría*

Vo. Bo. Nombre/cargo y sello
CORREOS DE GUATEMALA
Por el Servicio de Recursos Humanos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA	CUI:	1996 79681 0101
Numero de Contrato:	25-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2757421-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 pérdida, 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 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)



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. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2022
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 GUATECOMPRAS .
13	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de GUATECOMPRAS .
14	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
15	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
16	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 GUATECOMPRAS .
18	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
19	Apoyé en la publicación, adjudicación y calificación de eventos en el portal de GUATECOMPRAS .
20	Apoye 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. 
LUIS JAVIER FIGUEROA GARCIA
ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	27-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros para la programación del primer cuatrimestre (enero-abril 2022) en la actividad 001 y 002.
2	Se apoyó en registrar las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la ejecución de metas físicas correspondientes a febrero y las acumuladas de enero 2022.



3	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes (Oficio, comprobante, justificación, cuadros en excel para el análisis de los movimientos de metas físicas y Resolución), de transferencias presupuestarias de tipo INTRA2 para la actividad 001 y actividad 002, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a febrero 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 febrero 2022 y se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- correspondientes a febrero 2022.
5	Se apoyó en elaborar la información relación a los centros de costo vigentes y gestionar con la Dirección Financiera Administrativa -DAF-, la asociación del producto y subproducto de los centros de costo en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
6	Se apoyó en la actualización de información correspondiente a febrero 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- 2022 en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero, correspondiente a febrero 2022, 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 enero 2022.
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.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

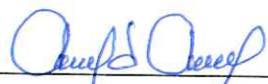


Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	28-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	01-02 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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



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 la informacion y suscripcion a nuevos abonados filatelistas.
4	Se apoyó con el control y operación de los expedientes de los abonados Filatelistas con su debida documentación de soporte.
5	Se apoyó con el registro y movimiento de las cuentas de los abonados filatelistas nacionales e internacionales.
6	Se apoyó con el envío de correspondencia y remesas de sellos postales y productos filatelicos a los abonados filatelistas
7	Se apoyó con el registro y control de la base de datos de control de movimiento de la cuenta de los abonados filatelistas.
8	Se Gestiono el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
9	Se apoyó con la elaboración del informe mensual de descargo de estampillas y formularios 63-A, para el departamento Financiero.
9	Se elaboró informe general de ventas, usuarios y movimiento de sellos postales en la sala Filatélica
10	Se apoyó con el ingreso de informacion en la base de datos de los libros de Contraloria General para mantenerlos al día.
11	Se apoyó en las actividades del Depto de Filatelia que fueron asignadas.

(r) 
AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

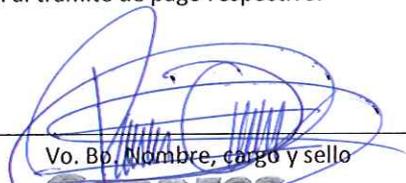
Nombre completo del Contratista:	Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac	CUI:	3032 52111 0108
Numero de Contrato:	30-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10092161-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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	Llevé el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, acuerdos y providencias del Departamento Financiero
2	Brindé apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero
3	Brindé apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes
4	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
5	Brindé apoyo en la revisión de agenda de reuniones del Jefe del departamento
6	Brindé 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

 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Glendi Liseth Orantes Monroy de Alonzo	CUI:	2601 97202 0101
Numero de Contrato:	31-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	977089-5
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	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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

 DE GUATEMALA
 Para el Servicio Postal Nacional
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

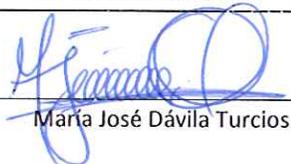
Nombre completo del Contratista:	María José Dávila Turcios	CUI:	3553 74900 1901
Numero de Contrato:	34-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10047145-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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 DE FEBRERO
1	Apoyé en la solicitud de requerimientos al Departamento Internacional y áreas que son objeto de evaluación para la Auditoría de Donaciones.
2	Participé en la inspección física de áreas involucradas en la Auditoría de Donaciones.
3	Apoyé en ordenar el archivo de la Unidad.
4	Apoyé a organizar y resguardar documentación oficial que corresponde a auditorías de años anteriores.

5	Apoyé en la verificación y arqueo de formas oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	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.
7	Apoyé en la recepción de documentos, todos los expedientes que ingresaron fueron escaneados y registrados debidamente en archivos electrónicos (base de datos) y físicos.

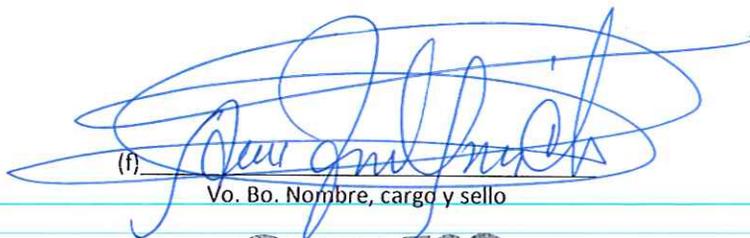
(F)



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)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA

Por el servicio postal y telegráfico

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Wilián 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:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

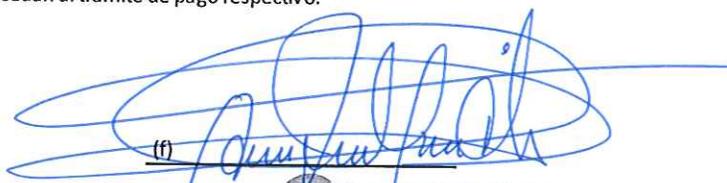
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación
2	Brindar apoyo en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia 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 01 AL 28 de FEBRERO
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 conmemorativo del aniversario del edificio de correos mexicano, post para redes en dos verdiones de 1000 seguidores, video tipo reel para día de la Marimba, día de Tecún Umán y día de la Monja Blanca, también en la realización de imágenes a publicarse tipo MEME donde se hace propaganda de los servicios de correos
2	Apoyé en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN", siendo estos: post e infografía de los sellos postales, diseño y diagramación de post para dar a conocer la ubicación de las agencias postales departamentales; retoque fotográfico de imágenes de capacitaciones COPADEH.
3	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal; se han realizado reuniones de trabajo tanto a nivel de unidad, así como con el Director General para la discusión de estrategias que permitan la difusión efectiva de la información de la información tanto en redes sociales como en la página web institucional.

4	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad; trabajando para ello el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales de los afiches de campañas de desaduanaje, mapa de agencias postales en general y por sectores según la localización geográfica de las agencias, tarifarios y listado de materiales y productos no permitidos y misión y visión de "LA DIRECCIÓN", invitaciones para eventos realizados.
5	Brindar apoyo en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de la "LA DIRECCIÓN" siendo estos materiales impresos tales como el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales, 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 en la implementación de imagen visual de la luego de la celebración del Bicentenario siendo estos principalmente papelería para uso interno, memo, fichas técnicas entre otros.
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 el diseño, impresión y distribución de invitaciones para la Suscripción de Convenios interinstitucionales con las municipalidades de Río Bravo Suchitepéquez y Camotán Chiquimula, a demás de suscripciones de convenios con Minex, Mintrab y TGW
10	Apoyé en la realización de material audiovisual para presentación en actividades de inducción de nuevos colaboradores de la Dirección, así como apoyo a la coordinación logística de eventos e instalación de audio para el desarrollo de los mismos.
12	Apoyé en la logística y aplicación de diseños en el material gráfico y audiovisual solicitado por La Dirección para su implementación en los museos a cargo de la DGCT
13	Apoyé en la logística, diseño y de recopilación de datos, toma de fotografías, aplicación de diseños y montaje de gafetes para los colaboradores de la dirección de la DGCT

(f) 
 Wilian Josué Pérez Sazo

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

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

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	CUI:	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	37-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10697831-4
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.8,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos 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.

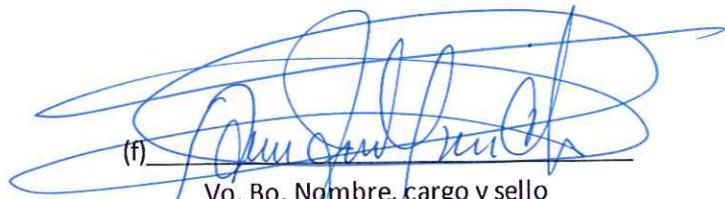
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización y impresión de cartelera de cumpleaños del mes de febrero, carteleras para sanitarios y etiquetas de expedientes para el departamento de Recursos Humanos.
2	Apoyé en la diagramación del Informe de actividades del mes de enero de la Dirección General de Correos de Guatemala.



3	Apoyé en la elaboración de cuatro animaciones, post para redes sociales, impresión de stickers para el diseño de un buzón y hojas membretadas con temática del Día del Cariño. Staff en Pasos y Pedales Las Américas para el "14 de febrero - Día del amor y la amistad" para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Apoyé en la elaboración de la animación del logotipo del "Museo Postal", diagramación de cédulas de identificación de piezas históricas, diseño de material promocional, traslado de piezas para la sección de museo de la DGCT, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Apoyé en la realización de artes de digitales (banners) para las redes sociales de Correos con temática "Amor a lo Postal" para el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
6	Apoyé con la realización de una postal en gigantografía para Dirección General y Asesoría de Dirección.
7	Apoyé con la realización de graficas de las rutas de evacuación de la DGCT para el Simulacro Nacional 2022 para el departamento de Recursos Humanos.

(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) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio a los guatemaltecos
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:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 AL 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto/Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Departamento Financiero en la elaboración de justificaciones de modificaciones presupuestarias Intra1, Intra2, Inter, Ingru, Inrec
2	Brindar apoyo en la codificación presupuestaria de requisiciones de compra y elaboración de Constancia 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 Programación de Cuota Cuatrimestral y Mensual tipo normal y de Regularización 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 elaboración de cdp's para la contratación febrero-marzo
2	Apoye en el análisis de ejecución presupuestaria de fuente 11 "Ingresos corrientes"
3	Apoye en la supervisión de la ejecución de cuotas mensuales
4	Apoye en la elaboración de presentaciones dirigidas a Ministerio de Comunicaciones
5	Apoye en la codificación de servicios básicos energía, eléctrica y extracción de basura así también para la compra de insumos para la dirección general
6	Apoye en la elaboración de justificaciones para modificaciones, cuotas tipo normal y cuotas de regularización

(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 sueldo


 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN GUÁ
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Zonia Elizabeth Gámez	CUI:	2583 60046 1401
Numero de Contrato:	42-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	52236498
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales al Periodo:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad	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/FEBRERO
1	Apoyé en sacar copias de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la Unidad Jurídica.



3	Apoye en la elaboracion y entrega de oficos a los distintos Departamentos y Unidades de la dirección General.
4	Elaboré Informe de actividades mensual, el cual se remite al Viceministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5	Elaboré Informe mensual de Actividades Dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, para enviar a la Unidad de Planificación de la DGCT.
6	Elaboré informe mensual de actividades sobre los procesos que se llevan en la Unidad Jurídica, para ser enviado a Planificación.
7	Apoye en elaborar Oficios para remitir a la Procuraduría General de la Nación del expediente ordinario Laboral 01173-2021-07864, promovido por el señor EDUARD ALFONSO REYES ANDRADE, información enviada a través de Oficio 073-2022.
8	Apoye en elaborar Oficios para remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos del -CIV- del expediente ordinario Laboral 01173-2021-07864, promovido por el señor EDUARD ALFONSO REYES ANDRADE, información enviada a través de Oficio 074-2022.
9	Apoye en coordinar y elaboración de la postal que hace alusión a la actividad programada por la Dirección General del día del Cariño.
10	Apoye en hacer llamadas vía telefónica para gestionar información requerida a las distintas Unidades y Departamentos de la DGCT, así también enviar correos y escanear de información requerida.
11	Apoye en la elaboración de providencias para remitir memorial de apersonamiento a Procesos Penal de Arnaldo José López Chavarría.
12	Apoye en la elaboración de providencia para Vo. Bo. De oficio que se remite a la Procuraduría General de la Nación del Juicio Ordinario laboral promovido por Asucel Cuellar.
13	Apoye en solicitar enviar información a la Procuraduría General de la Nación Juicio Ordinario Laboral 01173-2021-08051, del Juicio ordinario laboral de JENNIFER JUDITH CASTELLANOS con fecha 21 de febrero de 2022.
14	Apoye en la elaboración oficio para remitir información de expediente Ordinario Laboral número 01173-2021-07864, promovido por el señor EDUARD ALFONSO REYES ANDRADE, se remite información a CIV.
15	Apoye en la elaboración oficio para remitir información al PGN de expediente Ordinario Laboral número 01173-2021-080581, promovido por la señora Jennifer Judith Castellanos
16	Apoye en la elaboración oficio para solicitar información a Recursos Humanos, del expediente que contiene demanda laboral nueva promovido por el señor Erick Emilio Mayen de Leon, expediente Ordinario Laboral número 01173-2021-08923.

17	Apoye en la elaboración oficio para solicitar información a Recursos Humanos, del expediente que contiene demanda laboral nueva promovido por el señor Erick Emilio Mayen de Leon, expediente Ordinario Laboral número 01173-2021-08923.
18	Apoye en la actualizacion de base datos de los procesos de la Unidad de Asesoría Jurídica.
19	Apoye en la elaboración oficio para solicitar información a Recursos Humanos, del expediente que contiene demanda laboral nueva promovido por el señor Erick Emilio Mayen de Leon, expediente Ordinario Laboral número 01173-2021-08923.
20	Apoye en envía a la Procuraduría General de la Nación, Oficio 095-2022 en cuanto a dar respuesta a lo requerido en Oficio 472-2021, con relacion al Juicio Ordinario laboral número 01173-2021-08923.

(F)

Zonia Elizabeth Gamez Cano

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

[Handwritten signature]

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



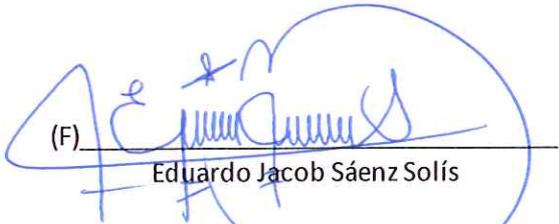
Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	CUI:	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	43-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9426103-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		

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

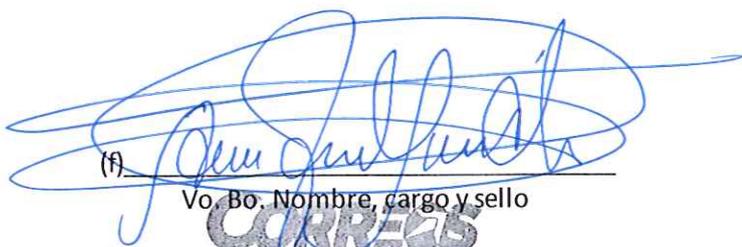
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el montaje de exposiciones y elaboración de material para la Sala Filatélica del Museo Postal.
2	Apoyé en el traslado de bienes a las nuevas instalaciones del Museo.
3	Apoyé en el montaje de exposiciones, limpieza de bienes y elaboración de material para la Sala Telegráfica del Museo.



4	Participé en reunión y planificación de actividades para la Noche de los Museos en Guatemala.
5	Apoyé en la venta de Postales alusivas al día del cariño en la localidad de Avenida de las Américas.
6	Apoyé en la elaboración de material para postal en actividad del día del Cariño en la DGCT.
7	Brindé apoyo en recorrido en la reinauguración de las nuevas instalaciones del Museo Postal de Correos.
8	Brindé apoyo en la instalación de tomas de corriente de energía, cableado e iluminación para vitrinas del Museo Postal.

(F) 
Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	44-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	3-1 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA 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 traslado de oficina mercadeo
2	Se apoyo con la instalación de sistema operativo en equipo del Departamento Administrativo

3	Se apoyo con la creacion de usuario en el sistema IPS para el usuario Henry Godinez del Departamento de Operaciones Postales
4	Se apoyo con la instalacion de Microsoft Office en equipo de Unidad de Informacion Publica.
5	Se apoyo con configuracion de equipo asignado a Roberto Motta en la Unidad de Asesoría Jurídica
6	Se apoyo con configuracion de equipo asignado a Antony Bengochea del Departamento Administrativo
7	Se apoyo con la instalacion de impresora multifuncional en el departamento de Recursos Humanos 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.

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



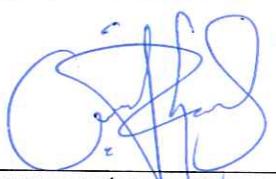
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 y estadística sobre reclamos Internacionales que ingresaron durante el mes de febrero.
2	Asesoré en la elaboración de expedientes de reclamos internacionales dirigidos a las distintas administraciones postales y gestión de los mismos.
3	Brindé asesoría en analizar, dirigir y coordinar aspectos relacionados con atención de consultas y reclamos provenientes de las distintas Administraciones Postales.
4	Asesoré en la elaboración de infomes sobre las metas, planes e indicadores de medición durante el mes de febrero sobre resultados obtenidos con las diferentes Administraciones Postales con el propósito de mantener un monitoreo constante y actualizado de las mismas.
5	Brindé asesoría en la recepción, seguimiento y elaboración de fórmulas Postales Internacionales de verificación, CP78 y CN43 con las diferentes Administraciones Postales, con motivo de solicitud de información y estado de la correspondencia ante administraciones solicitantes.
6	Asesoré en el seguimiento, comunicación y respuesta sobre reclamos de importación y exportación a través de las consultas emitidas a través formularios CN08 con otras administraciones postales internacionales.
7	Brindé asesoría en la elaboración de boletines y monitoreo de 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 durante el mes de febrero.
9	Brindé asesoría en la recepción y seguimiento de la cuenta CN48 emitida por la Administración Postal de Alemania sobre reclamos que fueron atendidos durante el año 2021.
10	Asesoré en reuniones y mesas técnicas para la planificación comercial y operativa de la Dirección de Correos y Telégrafos de Guatemala durante el mes de febrero.
11	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.

(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) 
No. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Romeo González Galindo	CUI:	2453 17910'0101*
Numero de Contrato:	50-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.		
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.		
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.		
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de		
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 FEBRERO		
1	Apoyé en la atención de turistas nacionales y extrajeros al Palacio de Correos		
2	Apoyé en montaje y conducción de la firma del convenio del Municipalidad de Rio Bravo y la DGCT		
3	Apoyé en la campaña AMOR A LO POSTAL		
4	Apoyé en el montaje y conducción de la Firma del Convenio entre Camotán Chiquimula y la DGCT		
5	Apoyé en la elaboración del informe de las visitas de turistas nacionales y extranjeros a la DGCT		
6	Apoyé en insentivar la compra de sellos postales con los turistas que visistan 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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que nos proporciona

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	052-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS y CN 43 en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado.
3	Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 48, CN 51, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52.
4	Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal [UPU], trimestral y anual.
5	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales.
6	Apoyar en el proceso de pago a otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales.
7	Apoyar en 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 la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er Trimestre 2022.
5	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er Trimestre 2022.
6	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 1er Trimestre 2022.
7	Se apoyó en asistir de manera virtual a reunión con el CTP de la UPU, tema ingreso de datos al CDS.
8	Se apoyó en re-enviar cuenta anual CN61-CN64 correspondiente al año 2019, hacia la Administración Postal de Chile.
9	Se apoyó en re-enviar cuenta anual CN61-CN64 correspondiente al año 2020, hacia la Administración Postal de Malaysia.
10	Se apoyó en revisar cuenta de indemnización CN48, de la Administración Postal de Portugal correspondiente al 1er trimestre de 2022.
11	Se apoyó en transcribir las tasas de Gastos Terminales y Encomiendas Postales, aplicables del 01 de enero al 30 de junio de 2022, de la Unión Postal Universal.
12	Se apoyó en elaborar expediente con datos del ingreso de la información al CDS y enviar a la mesa técnica del CTP de la UPU.
13	Se apoyó en trasladar al Departamento de Operaciones Postales, el proceso de devolución a país de origen.
14	Se apoyó en solicitar información a Diego Avaria sobre los manuales del QSF.
15	Se apoyó en consultar vía correo electrónico a la Administración Postal de Chile, sobre paquetería caída en abandono en COMBEX-IM.
16	Se apoyó en revisar cuenta de indemnización CN48, de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 4to trimestre de 2021.
17	Se apoyó en compartir al área de mercadeo el tarifario vigente del flete aéreo internacional.
18	Se apoyó en revisar y validar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Panamá.
19	Se apoyó en enviar solicitud del Director General de Correos hacia el Director de Correos de El Salvador, para agendar una capacitación sobre el uso y manejo del IPS al personal de Operaciones Postales.
20	Se apoyó en generar cuentas postales internacionales de Guatemala CN55-CN56 de las diferentes Administraciones Postales correspondiente al 4to trimestre del año 2021.



21	Se apoyó en escanear las cuentas postales internacionales CN55-CN56 correspondiente al 4to trimestre del año 2021.
22	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas postales internacionales CN55-CN56 correspondiente al 4to trimestre del año 2021, hacia las diferentes Administraciones Postales.
23	Se apoyó en generar cuentas postales internacionales de Guatemala CN55 EMS-CN56 EMS de las diferentes Administraciones Postales correspondiente al 4to trimestre del año 2021.
24	Se apoyó en escanear las cuentas postales internacionales CN55 EMS-CN56 EMS correspondiente al 4to trimestre del año 2021.
25	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas postales internacionales CN55 EMS-CN56 EMS correspondiente al 4to trimestre del año 2021, hacia las diferentes Administraciones Postales.
26	Se apoyó en generar cuentas postales internacionales de Guatemala CP75-CP94 de las diferentes Administraciones Postales correspondiente al 4to trimestre del año 2021.
27	Se apoyó en escanear las cuentas postales internacionales CP75-CP94 correspondiente al 4to trimestre del año 2021.
28	Se apoyó en enviar por correo electrónico las cuentas postales internacionales CP75-CP94 correspondiente al 4to trimestre del año 2021, hacia las diferentes Administraciones Postales.
29	Se apoyó en generar cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de Austria.
30	Se apoyó en escanear cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de Austria.
31	Se apoyó en enviar por correo electrónico cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de Austria.
32	Se apoyó en generar cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de Colombia.
33	Se apoyó en escanear cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de Colombia.
34	Se apoyó en enviar por correo electrónico cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de Colombia.
35	Se apoyó en generar cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de España.
36	Se apoyó en escanear cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de España.
37	Se apoyó en enviar por correo electrónico cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de España.
38	Se apoyó en generar cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de Jersey.
39	Se apoyó en escanear cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de Jersey.
40	Se apoyó en enviar por correo electrónico cuenta anual a favor de Guatemala, CN61-CN64 correspondiente al año 2021, de la Administración Postal de Jersey.
41	Se apoyó en elaborar cuadro de Gastos Terminales compensados con las demas Administraciones Postales correspondiente al año 2021.

(F)

ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
Por el Servicio de Asesoría y Control

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

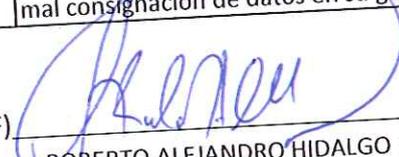
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ALEJANDRO HIDALGO MOTTA	CUI:	23187 2739 0101
Numero de Contrato:	54-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1825827-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.89	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios del Período:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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 solicitud ante la SAT de Aduanas en Fardos Postales de la Dirección de Correos y Telégrafos Número 07-2022
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración del Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Municipalidad de Camotan, en relación al Uso de las Instalaciones de la Agencia Postal del municipio de Camotan, departamento de Chiquimula de la Dirección de Correos y Telégrafos Número 04-2022
3	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Miriam Lissette Ceballos Galindo, usuaria de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal.
4	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Carmen Cecilia Guerrero Ibañez, usuaria de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal.
5	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Edna Patricia Mazariegos Cardona, usuaria de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal.
6	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Henry Thoñino Valey, usuario de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.
7	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para María Courtred Morsell, usuaria de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.
8	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Zoila Marina Alvarado Osorio, usuaria de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.

(F) 
 ROBERTO ALEJANDRO HIDALGO MOTTA

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que nos brinda

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AYLEEN CAROLINA CHILEL MÉNDEZ	CUI:	2568 23707 0101
Numero de Contrato:	56-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4039216-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios del Período:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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 insúmos, 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.



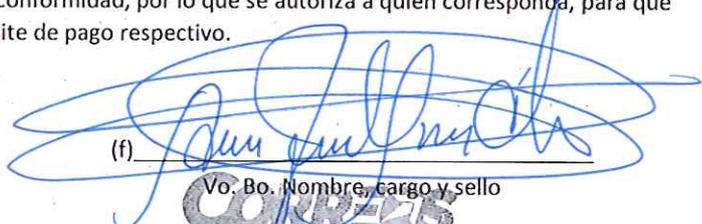
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso de recepción de Oficios enviados y recibidos, trámite y registro de la correspondencia del departamento.
2	Se apoyó en el registro de correspondencia internacional de envíos Cp 87 y CN 31, servicio expreso de correos 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 y CN52 de Estados Unidos de América.
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)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

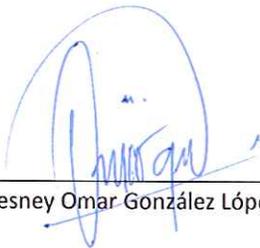
Nombre completo del Contratista:	Bresney Omar González López	CUI:	2523 43875 0101
Numero de Contrato:	57-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	27550389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 al Departamento de Operaciones Postales en relación a la redacción de las funciones específicas y generales de sus secciones y unidades.
2	Asesoré al Departamento de Filatelia en relación a la redacción de las funciones específicas y generales de sus secciones.
3	Asesoré la elaboración de la "Guía para la elaboración de Protocolos de la DGCT".
4	Asesoré la propuesta de "Reglamento de Donaciones de la DGCT".
5	Asesoré la actualización de la función general y específica de la Unidad de Control de Gestión y Estadística.
6	Asesoré la definición de las funciones generales y específicas de la Sección de Seguridad Postal y sus unidades.
7	Asesoré la actualización de las funciones generales y específicas de la Subdirección Administrativa Financiera.
8	Asesoré la actualización de las funciones generales y específicas del Depto. De RRHH, sus secciones y unidades.



9	Asesoré la actualización de las funciones generales y específicas del Depto. De Mercadeo y Ventas, y la Unidad de Tecnologías de la Información.
---	--

(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. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.12,000.00	Período del Informe:	01 al 28/02/2022
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.

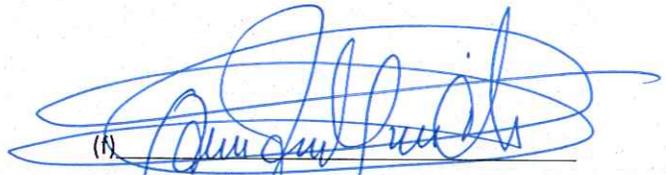
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / FEBRERO
1	Asesoré en la emisión de dictámenes que fueron requeridos , en el menor tiempo posible.
2	Dí seguimiento a las denuncias planteadas por la Dirección General, en contra de la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.
3	Elaboré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

5	Requerí información a las distintas unidades, solicitando informe sobre documentos y pagos relacionados a demandas laborales.
6	Requerí información a las distintas unidades referente a documentación requerida en porcesos laborales.
7	Gestione y remiti información a la Procuraduria General de la Nación de pago efectuado en el Proceso Económico Coactivo No. 01053-2021-00477, oficial cuarto (4º.), del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Económico Coactivo del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala
8	Gestione y remiti información a la Procuraduria General de la Nación de pago efectuado en el Proceso Económico Coactivo 01054-2021-00598, oficial tercero (3º.), del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Económico Coactivo del municipio de Guatemala, departamento de Guatemal
9	Gestione y remiti información a la Procuraduría General de la Nación de pago efectuado en el proceso Económico Coactivo No.01053-2021-00493, oficial cuarto (4º.), del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Económico Coactivo del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala
10	Solicite información a la Oficina Nacional de Servicio Civil, referente al proceso Laboral promovido por Elsa Azucel Cuellar González
11	Remiti información al Departamento Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, del proceso laboral No. No. 13004-2019-00080
12	Remití al Departamento Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda copia del Recurso de Apelaciónal planteado en el juicio Ordinario Laboral No.13004-2019-00081 del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Huehuetenango
13	Elabore Opinión Jurídica referente a la cuenta internacional, Unión Postal, número 24121312 constituida en el banco BBVA, MONTEVIDEO-URUGUAY.
14	Evacue Audiencia de Opisición dentro del Exp. MP001-2021-33148 Fiscalía Contra la Corrupción Carpeta Judicial 01186-2021-02805 Juzgado Primero Pluripersonal de Paz Penal.
15	Elaboré Resolución de aprobación del Comité de Etica
16	Elaboré Resolución de aprobación de Equipo de Dirección
17	Elaboré Resolución de creación de caja chica.
18	Elaboré Resolución aprobación Fondo Rotativo Institucional.
19	Elábore Resolución sobre el Museo Filatelico.
20	Elaboré Acuerdo Ministerial sobre La Creacion De Normativa Para Establecer el Plazo Para el Traslado de los Resultados de la liquidacion global que origina el Correo Internacional, de la Cuenta Internacional, Union Postal 24121312 constituida en el Banco Bbva de Montevideo-Uruguay.
21	Asesoré en los distintos temas que fueron requeridos por la autoridad superior.
22	Requerí información al Departamento Financiero referente al expediente Ordinario Laboral número 01173-2021-07868, promovido por la señora ELSA AZUCEL CUELLAR GONZALES.
23	Asesoré en cuanto al proceso Ordinario laboral 01173-2021-08051, promovido por Jennifer Judith Castellanos.

24	Asesore sobre el Proceso Ordinario Laboral número 01173-2021-07864 promovido por Edward Alfonso Reyes Andrade, en el que se remito informacion al Ministerio de Comunicaciones -CIV-
25	Asesore sobre el Proceso Ordinario Laboral número 01173-2021-08923, promovido por Erick Emilio Mayen de Leon
24	Apoye en la actividad de elaboracion de la postal del dia del cariño.

(f) 
 ELVIRA PATRICIA BURGOS MAS DE VÁSQUEZ

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

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

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



INFORME PERIODICO 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:	Q35,225.81	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-02-2022 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

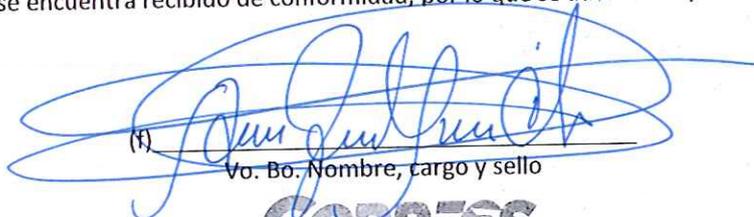
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por la "LA DIRECCION";
3	Asesorar a "LA DIRECCION" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos 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;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Asesoré a "LA DIRECCION" en el Procedimiento de diligenciamiento de expedientes civiles dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en el Oficio No.67-2022/DGCT/AJ/SMVC/foph Guatemala, 09 de febrero de 2022, Departamento Financiero.
3	Procuración y asesoría a "LA DIRECCION" en Ministerio Público.

4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en el proceso ordinario laboral 01173-2018-1517 promovido por PAMELA CRISTINA PAREDES CHAY, sobre gestiones administrativas para cumplir con el requerimiento de pago.
5	Asesoré a "LA DIRECCION" en tema de oficio para PGN Oficio No.38-2022/DGCT/AJ/SMVC/foph Guatemala, 31 de enero de 2022.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboracion de la PROVIDENCIA No.22/2022/DGCT/AJ/SMVC/foph
7	Asesoría y elaboracion de el ACTA DE FINACIERO NUMERO UNO DOS MIL VEINTIDOS (01-2022).
8	Asesoría y elaboracion de el ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO UNO DOS MIL VEINTIDOS (01-2022).
9	Asesoría y elaboracion de la hoja de tramite No.DGCT-0039-2022, de fecha diecinueve de enero de dos mil veintidós, en la cual se traslada diligencias para atender el requerimiento de la señora PAMELA CRISTINA PAREDES CHAY
10	elaboracion y asesoria sobre la Cedula de Notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en relación a la resolución numero R dos mil veintiuno guion cero cuatro guion cero uno guion cero doce mil setecientos veintiuno (R-2021-04-01-012721), fecha veinte de diciembre de dos mil veintiuno.

(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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el Servicio Postal de Guatemala

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre	Alba Fabiola de los Angeles Bonilla	CUI:	2328 80239 0101
Numero de Contrato:	62-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	31420435
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,221.81	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Del Período:	Q12,000.00	Período del Informe:	01-02-2022 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / ENERO 2022	
No.	
1	Se atendieron requerimientos de información de diferentes unidades como Operaciones Postales, y Planificación y Desarrollo Institucional.
2	Se apoyó con el planteamiento de modificación presupuestaria tipo INTRA1, para poner a disposición de las autoridades del Ministerio el espacio presupuestario de Q.40,000.00 del renglon 021 "Divulgacion e Informacion" de la fuente 31 "Ingresos Propios" de esta Dirección.
3	Se apoyó en la reprogramación de cuota financiera del mes de febrero, 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 1 persona
6	Se apoyó con realizar análisis y proyección del grupo 100 "Servicios Personales", específicamente de servicios Básicos para realizar ordenamiento presupuestario, en cuanto a la distribución para cada una de las agencias postales de esta Dirección.

7	Se dio seguimiento ante el Departamento de Planificación en cuanto al movimiento de metas físicas por la modificación presupuestaria tipo INTRA1 de Q.40,000.00.
8	Se apoyó con la reprogramación de cuota financiera tipo regularización para fondo rotativo a utilizarse en el mes de marzo de 2022
9	Se apoyó con la reprogramación de cuota de anticipo para fondo rotativo a utilizarse en el mes de marzo de 2022
10	Se dio acompañamiento en reuniones de trabajo programadas por la Jefatura Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el despacho del Vice Ministro Administrativo Financiero y ante la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CÚA
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

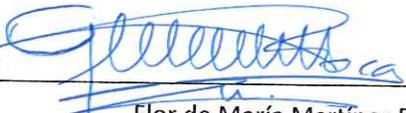


Nombre completo del Contratista:	Flor de María Martínez Roca	CUI:	1982 55098 2214
Numero de Contrato:	63-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2525636K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios del período:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-02-2022 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Investigación y Desarrollo Filatélico, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

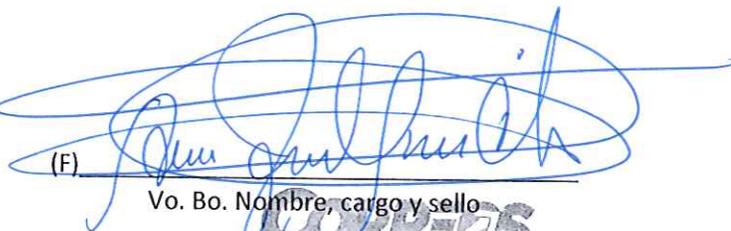
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en proponer, desarrollar y aplicar herramientas para la investigación, con la finalidad de producir, recopilar y crear material para llevar control estadístico de las emisiones de sellos postales, productos filatélicos, servicios de abonados filatelistas 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 productos del mes de enero.
2	Elaboración de la matriz general de las emisiones postales (segunda parte).
3	Redacción del Oficio de requerimiento de un Mouse a la Unidad de Tecnología de Información de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Oficio No. FAC/ZDEFDER/rdec021.
4	Apoyo en la elaboración de la Postal del día del cariño.
5	Apoyo en la disposición y montaje del Museo Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Limpieza de piezas para la exposición del Museo Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyo en ventas en Sala Filatélica durante la activación de la campaña "Amor a lo postal".
8	Selección y presentación de sellos postales conmemorativos del día del cariño, para la exposición 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.

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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 configuración y mejora en el sistema de almacen del Sección de Almacen
2	Asesoré en estructura de cableado realizando mejoras en las instalaciones tanto de limpiado de espacio como cableado estructurado
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 implementación de seguridad informática con acceso a consola de administración 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 instalación y configuración 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 telefonía.
12	Asesoré en el plan de ley de simplificación de trámites administrativos, en tipos de pagos y mejoras de procesos
13	Asesoré en distribución de puntos de red WIFI en departamento financiera
14	Asesoré en configuración y capacitación para la plataforma de página Web institucional la cual hace adaptativa la página a cualquier ambiente/SO
15	Asesoré en el plan de respaldo de la información BACKUP de los distintos equipos de la institución tanto central como las sedes.
16	Asesoré configuraciones de equipo móvil de los diferentes equipos de la institución
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 simplificación de requisitos y trámites administrativos
19	Asesoré en las actividades de Seguridad Postal, configurando el centro de monitoreo implementando NAS
20	Asesoré en la creación de formularios para asistencia al cliente y así poder agilizar el proceso de entrega de paquetería
21	Asesoré en la modificación de la imagen de la página WEB institucional, haciéndola de un tono y manera adecuada para facilitar al usuario
22	Asesoré en la adecuada publicación de la información pública, estandarizando procesos y facilitando el acceso a la misma
23	Asesoré en las características del licenciamiento de Windows Server y SQL Server para la actualización del sistema IPS
24	Asesoré en la adecuada instalación de RED en el Área de Museo
25	Asesoré en arrendamiento de equipo de fotocopiadora multifuncional para renovación de HARDWARE

(F) 
Eduardo Alejandro García Rubio

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

(f) 
Vº. Bº. Nombre, cargo y sello
REPUBLICA DE GUATEMALA
FORO CON ASESORIA PRESIDENCIAL
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

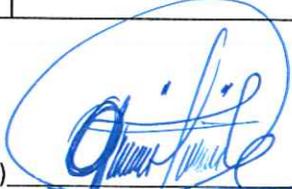


Nombre completo del Contratista:	Eleuterio Cahuec del Valle	CUI:	2383 09126 1601
Numero de Contrato:	65-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	692829-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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	Participo en la organización y ejecución del Simulacro de evacuación en evento de sismos, conmemorando los 46 años del terremoto en Guatemala.
3	Elaboré un instructivo con recomendaciones a tener presente al momento de que ocurra un sismo.
4	Elaboré el primer Boletín Informativo sobre la realización del simulacro y los resultados obtenidos.
5	Socialicé la propuesta de Plan de Salud y Seguridad Ocupacional con autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Participé en la orientación metodológica que brindó la Contraloría General de Cuentas, en relación al llenado de matrices y al establecimiento de la Unidad Especializada en Control de Riesgos Institucionales, según el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
7	Apyé la venta de sellos postales y productos filatélicos, en el punto de venta instalado en Puerto Quetzal, departamento de Escuintla, en el marco de la temporada de la llegada de los cruceros a Guatemala.
8	Apyé en la redacción de correspondencia interna en respuesta a oficios de requerimientos ingresados al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Elaboré informe de cumplimiento de comisión a Puerto Quetzal, Escuintla.
10	Asesoré conceptualmente la realización de la reseña histórica que acompañará la emisión postal temática America UPAEP "Arquitectura" en donde figurarán los edificios: Avia, INTECAP y las Gemas, como parte de la Arquitectura Moderna de Guatemala.
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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ADA JULJETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Henry Orlando Godínez López	CUI:	2646 15166 1201
Numero de Contrato:	66-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2343400-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Control de Gestión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control, supervisión, control y análisis de la información de los procesos estadísticos resultantes de las operaciones postales y proponer las mejoras a la autoridad superior de las normas y procedimientos, de los informes que se presentan con los indicadores de progreso para la toma de decisiones.
2	Brindar apoyo en la ejecución de diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo.
3	Apoyar en recopilar y controlar la información proporcionada por las diferentes agencias postales con los alcances y en los casos previstos por la normativa aplicable.
4	Apoyar en la realización de estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar por "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realiza el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal.
6	Apoyar en revisión y confirmación las operaciones realizadas en el informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde.
7	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las 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 enero y febrero.
2	Apoyé en la revisión de reportes semanales del inventario diario de piezas postales de las agencias departamentales del mes de enero.
3	Apoyé en la elaboración de la base de datos de la paquetería registrada en enero, 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 febrero.
5	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de entrega de paquetería en las 49 agencias durante el mes de enero.
6	Apoyé en el análisis del reporte brindado por la Unidad de Tecnologías de Información, del sistema IPS de la paquetería del mes de enero.
7	Apoyé en la generación de shapex file para la elaboración de los mapas temáticos de la entrega de las piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos de la "Encuesta al usuario del servicio postal" (Buzón de sugerencias) correspondiente al mes de febrero.
9	Apoyé en el diseño y generación de una muestra probabilística para la estimación del tiempo de entrega promedio de las piezas postales del mes de enero.
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 enero.
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 Sociolingüístico del mes de febrero que se presenta a la Unidad de Información Pública.
13	Apoyé en las reuniones técnicas con el equipo del departamento de Operaciones Postales y Mercadeo.

(F) 
 Henry Orlando Godínez López

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO RICARDO FLORES RODAS	CUI:	2133137580101
Numero de Contrato:	67-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8301320-2
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:	Q12,000.00	Período del Informe:	01-02-2022 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio seguimiento a requerimientos solicitados, directamente por el Comité Central de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
2	Se coordinó y revisó la carga de formularios a la página web, de los trámites administrativos que fueron seleccionados para la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
3	Se realizaron diferentes informes oficios a diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Se elaboró el primer borrador del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo.
5	Se elaboró el primer borrador del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Financiero.



6	Se elaboró el primer borrador del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos
7	Se participó en capacitación de SINACIG, y formé parte del Equipo Especializado en Riesgos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Foro al servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	68-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de persona.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos.
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos según las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores.
6	Brindar asesoría en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna.
7	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 el estudio técnico del grupo 0 "Servicios Personales" y grupo 400 "Transferencias Corrientes", se determinó que no se cuenta con economías, para fortalecer los renglones presupuestarios siguientes: 022 "Personal por Contrato"; 026 "Complemento por Calidad Profesional al Personal Temporal"; 071 "Aguinaldo"; 072 "Bonificación Anual (Bono 14)"; 073 "Bono Vacacional"; 413 "Indemnizaciones al Personal" y 415 "Vacaciones Pagadas por Retiro".
2	Asesore en la creación de servicios técnicos y profesionales en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
3	Asesore en la revisión de la información correspondiente al mes de enero de 2022 para actualización de la LAIP.

4	Asesore en la revisión de la Disponibilidad Presupuestaria para el compromiso y devengado de los puestos de Contador General y Encargado de Compras y Suministros.
5	Asesore en la reprogramación de cuota de caja en devengado correspondiente al mes de febrero de los corrientes.
6	Asesore en la recepción y revisión de facturas e informes de actividades correspondientes al mes de febrero de los corrientes 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".
8	Asesore en la revisión y conformación del expediente de pago de nómina mensual de los renglones presupuestarios 021 y 022 "Personal supernumerarios" y "Personal por contrato".
9	Asesore en la conformación del expediente relacionado a la creación de ochenta y tres (83) puestos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y un (01) puesto con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".

(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)



COMPTAS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

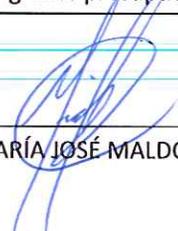
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 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.15,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal en el Departamento de Recursos Humanos		

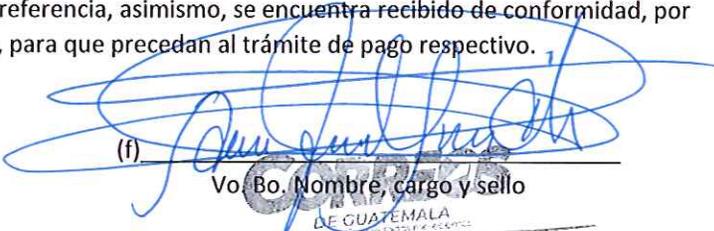
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento 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, policiaicos, títulos en el Ministerio de Educación y Contraloría General de Cuentas.
2	Se asesoro y apoyo en las actividades de análisis de los 226 expedientes que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal.
3	Se asesoro y apoyo con 226 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.
4	Se asesoro en la preparación de documentos como: contrato, Acuerdo Ministerial, Cuadros de Movimiento, para ser enviado a las instancias respectivas para que continúen con el proceso de contratación.
5	Se asesoro a La Dirección General durante el proceso de conformación de 226 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de La Dirección General en los renglones presupuestarios 022 y 029.

(F) 
 MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

(f)


 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

REPUBLICA DE GUATEMALA
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Alberto Luján Villagrán	CUI:	2668 85152 0101
Numero de Contrato:	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:	14,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2022
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 recibe 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) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

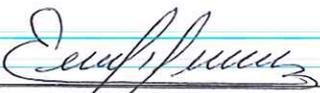
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elisa Maribel Hernández Domingo	CUI:	2065 84431 0115
Numero de Contrato:	71-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	72750170
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.15,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 administrativa, laboral y constitucional ante las instancias que me fueron requeridas por "LA DIRECCIÓN".
2	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.
3	Asesoré en materia penal ante las instancias que me fueron requeridas por "LA DIRECCIÓN".
4	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
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.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindé apoyo en otras actividades que me fueron designadas 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) 
 V. B. 
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	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.17,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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.

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 enero 2022.
3	Asesoré en materia filatélica en 1 reunión de coordinadores de Departamentos y Unidades de la DGCyT, convocada 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 1 reunión con el Departamento de Mercadeo y Comunicación Social para crear la estrategia de comunicación y venta durante la campaña #AmorALoPostal por el Día del Cariño, que comprende el envío de postales alusivas a este día.
5	Asesoré en materia filatélica en reunión conjunta con el Departamento Financiero y el Taller Nacional de Grabados en Acero, para dar a conocer el plan anual de emisiones postales para el año 2022 y ver la viabilidad de producción.
6	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para actualizar y definir las funciones generales y específicas del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para ser incluidas en las modificaciones al Reglamento Orgánico Interno-ROI- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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 febrero/cumpleañeros, material para Recursos Humanos, diagramación de informes, post digitales para redes sociales relacionados a la campaña del Día del Cariño y creación de cédulas y video para el nuevo Museo Postal.
9	Asesoré a la Dirección General al coordinar la colocación de un stand filatélico en Pasos y Pedales de la Avenida Las Américas para llevar a cabo la activación de la Campaña institucional #AmorALoPostal.
10	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica en la orientación metodológica que brindó la Contraloría General de Cuentas, en relación al llenado de matrices y al establecimiento de la Unidad Especializada en Control de Riesgos Institucionales, en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernativo - SINACIG-
11	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica al participar en reunión convocada por Subdirección Administrativa Financiera, para la conformación del Comité de Ética de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para elaborar el Código de Ética de la DGCyT, en el marco de la institucionalización del Sistema Nacional de Control Interno Gubernativo - SINACIG-.
12	Asesoré en materia filatélica al coordinar y realizar la promoción y venta de sellos postales en el stand filatélico instalado en la terminal de cruceros de Marina Pez Vela de Puerto Quetzal.
13	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica en reunión sostenida con el Consejo Nacional Filatélico para analizar nuevas propuestas de emisiones de sellos postales.
14	Asesoré en la coordinación de la renovación del nuevo espacio y exhibiciones permanentes del Museo Postal para el evento de inauguración de la primera fase el 28 de febrero de los corrientes.

(F)

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 ADA JULIETA GUINER CHAMARRÍA
 (SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA)



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

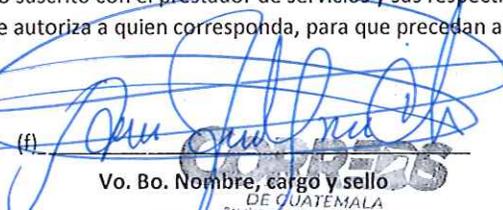
Nombre completo del Contratista:	Jasson Oswaldo Paz Rodríguez	CUI:	2374 27052 0101
Numero de Contrato:	80-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	84835966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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 corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
Por el presente se autoriza a los señores
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

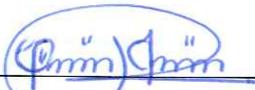


Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	CUI:	1884422511907
Numero de Contrato:	81-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	03-02 al 28-03-2022
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.

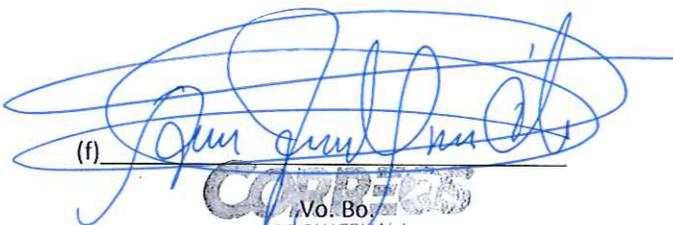


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
3	Se apoyó en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la clasificación de paquetes según su categoría.
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 paquetería del IPS.
7	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
8	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.

(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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



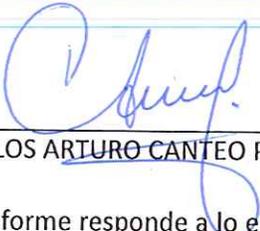
Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	82-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–
3	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
4	Se apoyó en la ubicación y entrega de piezas postales a la encargada de realizar los trámites a los usuarios de los departamentos.
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 seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
8	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías
9	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.

(F)


CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F)


SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez	CUI:	2415 89215 1219
Número de Contrato:	83-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8075414-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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	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 las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"
2	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
4	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
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 en la ubicación y entrega de piezas postales a la encargada de realizar los trámites a los usuarios de los departamentos.
7	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
8	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
9	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.

(F)

Martha Lidia de León Pérez

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI:	2980 42916 0101
Numero de Contrato:	84-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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/ FEBRERO
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 zona 4 de Villa Nueva, Zona 13 Capital, Fundación Sponsorship Z.7, Zona 7 Villa Nueva, Z 14 Capital, Zona 9 Capital.
4	Se apoyo en la devolución de paquetería por zonas, zona 4 de Villa Nueva, Zona 13 Capital, Fundación Sponsorship Z.7, Zona 7 Villa Nueva, Z 14 Capital, Zona 9 Capital.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devolución. Zona 4 de Villa Nueva, Zona 13 Capital, Fundación Sponsorship Z.7, Zona 7 Villa Nueva, Z 14 Capital, Zona 9 Capital.
6	Se apoyo en la devolución de piezas rebut al área de Internacional.
7	Apoye en la recepción y traslado de sacas estándar al Área de carteros.
8	Apoye, el armado y traslado de estanterías, al área de Carteros.

(F)

EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	CUI:	3713101560101
Numero de Contrato:	85-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la 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 1487 piezas Postales internacionales 17 piezas postales estándar nacional y 175 avisos de la SAT áreas entregadas zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 133 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 307 piezas internacionales, 2 nacionales, 126 avisos de la sat y 31 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)

ADA V. GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Héctor Hernández García	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	86-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 871 piezas Postales internacionales, 50 piezas postales estándar nacional y 68 avisos de la sat en las áreas de entrega zona 1 y 6 capital.
5	Se apoyó en la Distribución de reparto de 160 pequeños paquetes.
6	Se apoyó en la devolución de 124 piezas internacionales, 5 nacionales, 30 avisos de la sat y 25 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) 
Vó. B6
ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Cosme Bocel Xicay	CUI:	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	87-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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
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 1032 piezas Postales internacionales 23 piezas postales estándar nacional y 32 avisos de la sat en las áreas de entrega zona 1, 5, 9 y 18 capital.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 461 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 82 piezas internacionales, 3 nacionales, 10 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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	David Enrique Arévalo Osorio	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	88-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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
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 1099 piezas Postales internacionales, 4 piezas postales estándar nacional y 36 avisos de la sat y 102 pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
6	Se apoyó en la devolución de 131 piezas postales internacionales, 0 piezas postales nacionales, 19 avisos de la sat y 23 Pequeños Paquetes.

(F) 
David Enrique Arévalo Osorio

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	89-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02-2022 al 28-02-2022
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 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 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 elaboración de 103 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 97 piezas postales.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del área departamental departamental.
5	Se apoyó en la distribución de 13,183 piezas del área departamental.

F. 
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f) 
Vo. Bo.


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Eduardo López Chávez	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	90-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 981 piezas Postales internacionales, 25 piezas nacionales, 177 avisos de la sat, áreas entregadas zona 11 capital y 2 Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 133 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 94 piezas internacionales, 4 piezas nacionales, 68 avisos de la sat y 20 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)

DE GUATEMALA
Por el servicio que presta a los guatemaltecos
Vo. Bo.
ADA JULIETTA GUZMÁN CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	91-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	87623633
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. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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 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.

(f) _____

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02-2022 al 28-02-2022
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 logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 97 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 13,183 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 103 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)


Francisco David Bernal Osorio

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

Vo. Bo.

(f) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio de Operaciones
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Pérez	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	93-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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.
5	Se apoyó en la Distribución de reparto de 116 pequeños paquetes.
6	Se apoyó en la entrega de 1774 piezas Postales internacionales, 6 piezas postales estándar nacional, 46 avisos de la sat y 85 pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
7	Se apoyó en la devolución de 249 piezas postales internacionales, 2 nacionales, 14 avisos de la sat y 18 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)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	94-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,443.72	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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	Apoye en Area de Carteros en Conteo de Paqueteria por zona asignada.
2	Apoye en realización de rutas a Pilotos, auxiliares y Carteros por zona en area Metropolitana.
3	Apoye en realización de Bases (Formatos) para Paqueteria 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 Area Metropolitana Por Zona.
8	Apoye en realización de tramites de papeleria en area de Carteros (Informes, RGAE, Solvencias, etc.)
9	Apoye en repartir el Dia 14 de febrero Postales Especiales del dia.

(F)

Byron Alexander De León Arevalo

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesus Lopez Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	95-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02-2022 al 28-02-2022
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 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 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 las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 97 piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración de 103 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 13,183 piezas del área departamental.
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



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	96-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 FEBRERO
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.

(f)

Vo. Bo.


CORREOS DE GUATEMALA
Por el servicio al cliente
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Rafael Chiché González	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	97-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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.

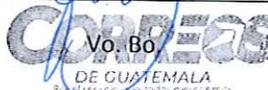


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 1683 piezas Postales internacionales, 28 piezas postales nacionales, 109 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 80 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 36 piezas internacionales, 1 nacionales, 108 avisos de la sat y 17 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) 



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



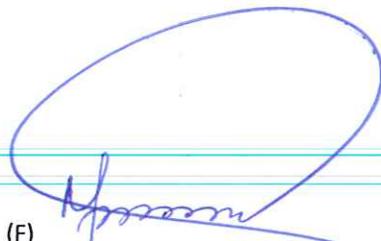
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Monico Antonio Campos Morales	CUI:	2672 63112 0602
Numero de Contrato:	98-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	24817643
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion 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
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 paqueteria 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 FEBRERO
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. (f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Luis Rodolfo Toc Santiz ✓	CUI:	1695 18191 0101 ✓
Numero de Contrato:	99-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	5112621-4 ✓
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:	Q5,000.00 ✓	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales ✓		

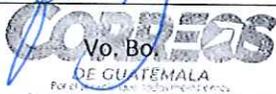
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
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
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 1052 piezas Postales internacionales, 24 piezas Postales nacionales, 22 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 62 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 62 piezas internacionales, 2 piezas Postales nacionales, 8 avisos de la sat y 10 pequeños paquetes.

(F) 
Luis Rodolfo Toc Santiz

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

(f) 

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Israel Hernández Flores	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	100-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal Departamento de Operación Postales		

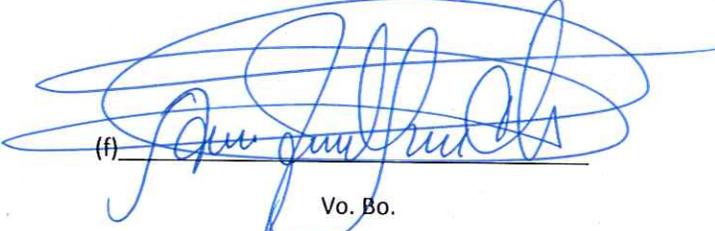
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	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 1419 piezas Postales internacionales, 8 piezas postales estándar nacional y 36 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 400 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 77 piezas postales internacionales, 13 piezas postales nacionales, 52 avisos de la sat y 184 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) 
Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Estado Guatemalteco
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Antonio De León	CUI:	2741234011213
Numero de Contrato:	101-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren 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 847 piezas Postales internacionales 9 piezas postales estándar nacional y 62 avisos de la sat áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2 y 6 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 306 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 17 piezas internacionales, 3 nacionales, 48 avisos de la sat y 25 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)


Vo. Bo. **CORREOS**
DE GUATEMALA
Por el servicio que suscribe

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



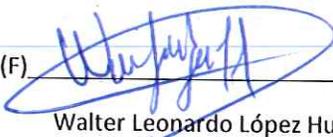
Nombre completo del Contratista:	Walter Leonardo López Hurtarte	CUI:	2079 82945 0101
Numero de Contrato:	102-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7280513-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de 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 1070 piezas Postales internacionales 7 piezas postales estándar nacional y 36 avisos de la sat áreas entregadas zonas 3, 8 y 10 Capital.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 145 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 51 piezas internacionales, 1 nacionales, 26 avisos de la sat y 22 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)



ADA JULITA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

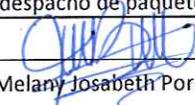


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

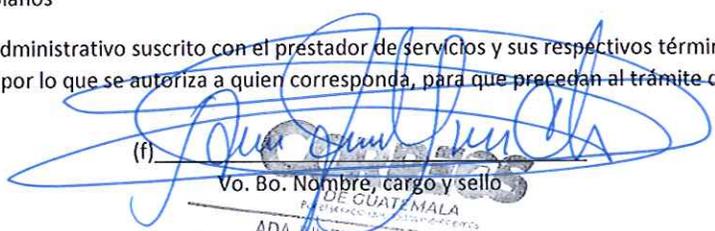
Nombre completo del Contratista:	Melany Josabeth Portillo Bolaños	CUI:	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	103-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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 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 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

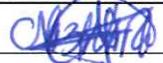


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

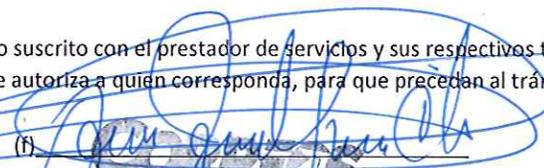
Nombre completo del Contratista:	Nidia Betsabé Villalta Rosales	CUI:	1605 05747 0103
Numero de Contrato:	104-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
ADA JULIA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Elías Boteo Roque	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	105-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren 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 724 piezas Postales internacionales, 4 piezas postales estándar nacional y 37 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 214 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 48 piezas internacionales, 0 nacionales y 10 avisos de la sat y 66 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)

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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02-2022 al 28-02-2022
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 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 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 las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental departamental.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la elaboración de 103 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 97 piezas postales.
5	Se apoyó en la distribución de 13,183 piezas del área departamental.

(F) 
Sergio Vinicio Choc Coronado

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

Vo. Bo.

(f)




ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	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. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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 FEBRERO
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.
8	Se apoyó en la apertura de paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas).

(F)

Emily Gabriela Vásquez García

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA

ADA JULIE K. GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jeremy Dionicio Hernández	CUI:	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	109-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10909730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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 708 piezas Postales internacionales 23 piezas postales estándar nacional y 101 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 254 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 75 piezas internacionales, 2 nacionales, 55 avisos de la sat y 53 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)

Vo. Bo
CORREOS
DE GUATEMALA
Por Servicio que presta a los usuarios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

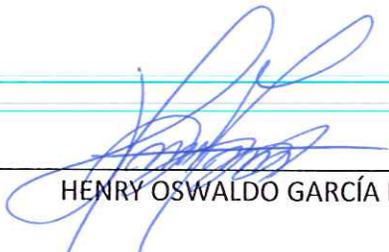
Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	CUI:	2056062450101
Número de Contrato:	110-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
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 el ordenamiento de las bodegas de paqueterías
4	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en las bodegas externas de correos
5	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
6	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"
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-

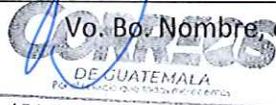
(F)


HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

(F)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

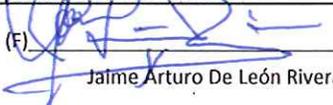
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jaime Arturo De León Rivera	CUI:	1581 25130 0901
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. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

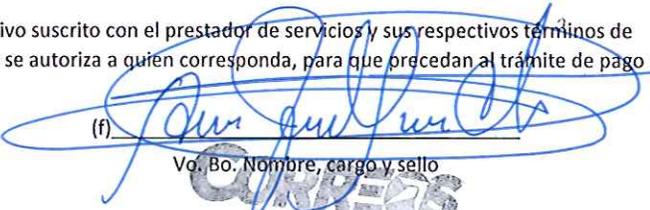
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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.

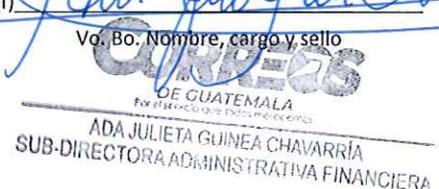
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación de correspondencia.
2	Se apoyó en salida de sobres postales.
3	Se apoyó en la recepción de Combex-im, en ir a traer sacas, PP, RR, CP, EMS, clasificarlas, traerlas a la DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)


 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

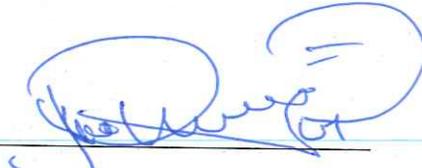


Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	CUI:	2693143771501
Numero de Contrato:	112-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8707770-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 1319 piezas Postales internacionales, 23 piezas Postales nacionales, 64 avisos de la sat, áreas entregadas zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 172 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 58 piezas internacionales, 21 piezas Postales nacionales, 61 avisos de la sat y 28 pequeños paquetes.

(F) 
Juan Carlos Rojas García

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

(f) 

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	CUI:	3224 36540 1001
Numero de Contrato:	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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02- al 28-02-2022
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) 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:	Brenda Anabel Osorio Miranda	CUI:	1614 03778 1908
Numero de Contrato:	114-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	43676324
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. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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 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 el registro de la correspondencia ingresada al sistema IPS.
2	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas.
3	Apoyé en la redacción de correspondencia.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales al área de Atención al Usuario.
5	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
6	Apoyé en la recepción de correspondencia interna y externa que ingresa para envíos nacionales e internacionales.
7	Apoyé en la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT.
8	Apoyé en la descarga del scanner en el cual consta el registro de paquetes entregados diariamente por cada cartero.
9	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

Nombre completo del Contratista:	Astrid Andrea Pérez García	CUI:	2992 40444 0101
Numero de Contrato:	115-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	105452335
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. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		

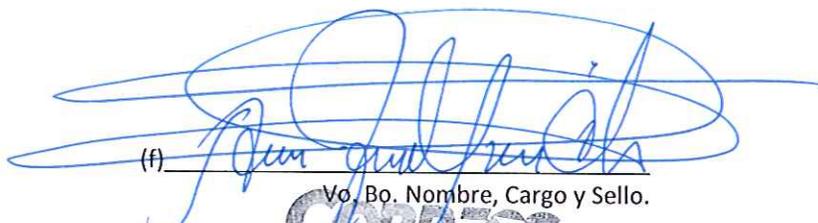
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCION".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, tramite y registro de la correspondencia 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 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) 
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:	MARIO TIN GONZÁLEZ	CUI:	3253 97465 1401
Número de Contrato:	116-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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	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 búsqueda de paquetería en las bodegas externas de correos
2	Se apoyó en el ordenamiento de las bodegas de paqueterías
3	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
4	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
5	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
6	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
7	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"
8	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías

(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)

V. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

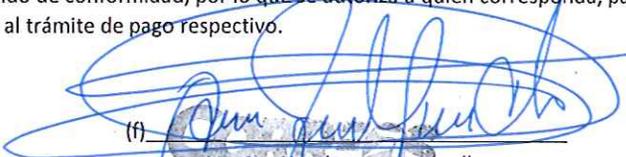
Nombre completo del Contratista:	Delia Yamilet Gómez Méndez	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	117-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10936701-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 AL 28/02/2022
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 FEBRERO
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.
6	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) Fardos postales. Paquetes rojos.
7	Se apoyó en el despacho de paquetería (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos Postales. Paquetes rojos.

(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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	CUI:	3004195620101
Numero de Contrato:	118-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de operaciones Postales.		

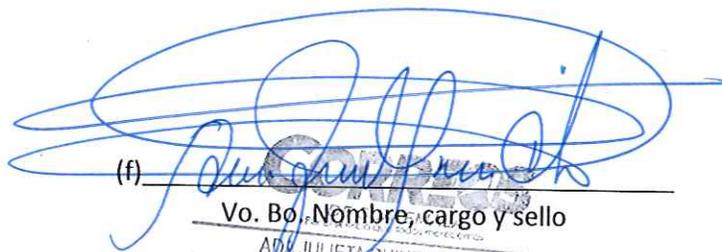
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
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 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 ZONA 2, ZONA 11, ZONA 2 MIXCO, ZONA 7, ZONA 10, ZONA 12 VILLA NUEVA, Zona 4 Villa Nueva, ZONA 7 MIXCO Y ZONA 3 MIXCO.
4	Se apoyo en la devolución de paquetería por zonas, ZONA 2, ZONA 11, ZONA 2 MIXCO, ZONA 7, ZONA 10, ZONA 12 VILLA NUEVA, Zona 4 Villa Nueva, ZONA 7 MIXCO Y ZONA 3 MIXCO.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devolución. ZONA 2, ZONA 11, ZONA 2 MIXCO, ZONA 7, ZONA 10, ZONA 12 VILLA NUEVA, Zona 4 Villa Nueva, ZONA 7 MIXCO Y ZONA 3 MIXCO.
6	Se apoyo a los carteros para hacer entrega de postales el día 14 de febrero
7	Apoye en la recepción y traslado de sacas estándar al Área de carteros.

(F) 
MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

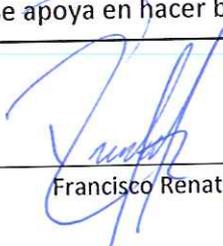
Nombre completo del Contratista:	Francisco Renato Ayala Prieto	CUI:	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	119-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3121539-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	03-01 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 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 area 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 Correos y Telégrafos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	120-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato	03-01-al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 FEBRERO
1	Se apoyó en recibir llamadas para información de correspondencia nacional e internacional en Agencia Central.
2	Se apoyó en atención al usuario para información de envío de correspondencia.
3	Se apoyó en trasladar pequeños paquetes solicitados por los usuarios 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 en colocar sellos postales a encomiendas enviadas por diferentes usuarios para diferentes destinos.
7	Se apoyo 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.

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

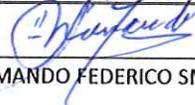
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



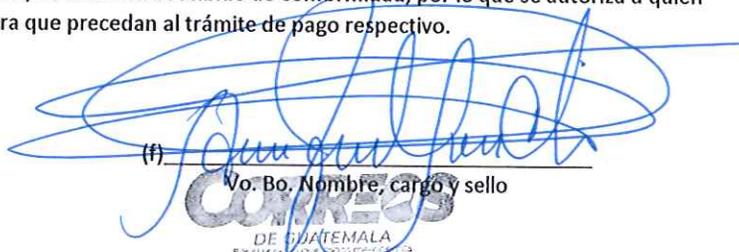
Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 010
Numero de Contrato:	121-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1961126-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 30 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 128 piezas postales certificadas y 121 piezas postales estandar.
3	Se apoyó con la clasificación de 78 piezas postales certificadas y 212 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) 
 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:	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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

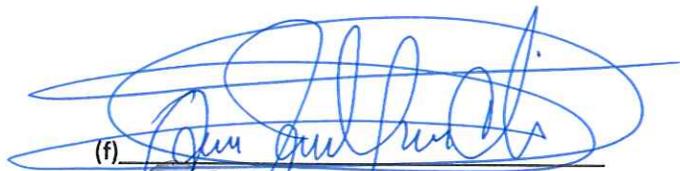
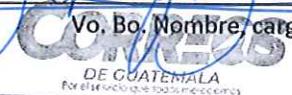
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en el enrutamiento de distribución de 14 piezas postales certificadas y 34 estándar.
3	Se apoyó en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Se apoyó brindando información a 4 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.

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

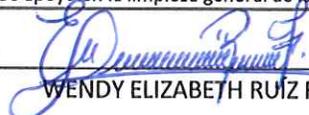
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



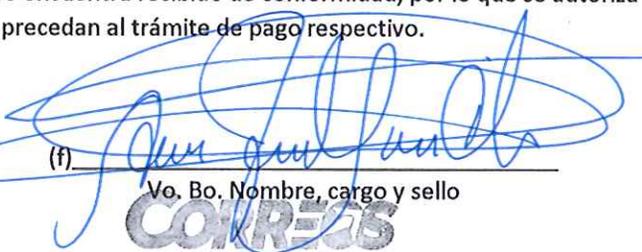
Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	123-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 43 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 saca conteniendo 78 piezas postales certificadas y 212 piezas postales estandar.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 1 pieza postal certificada.
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 02 piezas postales certificadas y 11 piezas postales estandar como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ASHLEY NICOLLE ESTRADA SOLIS	CUI:	3011636500101
Numero de Contrato:	124-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	109370937
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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 atención de llamadas telefónicas.
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	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
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	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.
7	Apoye en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.

(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)

Vo Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio postal más eficiente

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRIGUEZ	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	125-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.900	Plazo del Contrato	03-01-al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 colocando los sellos postales a los diferentes paquetes que vienen de agencias departamentales.
7	Apoyé en dar de baja en el sistema los paquetes que son entregados a los usuarios.
8	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.

(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:	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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–
3	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
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 la descarga de paquetes entregados.
6	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes
7	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
8	Se apoyó en 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*

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maynor Daniel Velásquez García	CUI:	1844669890919
Numero de Contrato:	127-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6795175-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17, 612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de 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 74 piezas postales internacionales, 4 piezas postales estándar nacionales y 75 citas de la SAT.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 185 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 4 piezas postales internacionales, 3 piezas postales estándar nacionales, 33 citas de la SAT y 13 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)


ANA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Armando Valdez Lima	CUI:	3355 97521 1901
Numero de Contrato:	128-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10943963-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02-2022 al 28-02-2022
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 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 97 piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración de 103 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la distribución de 13,183 piezas del área departamental.

(F) 
Victor Armando Valdez 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.

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



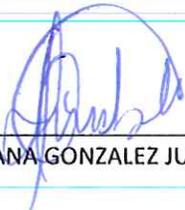
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	CUI:	1829368050206
Numero de Contrato:	129-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato	03-01-al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

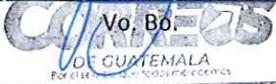
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia 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) 
Vo. Bo. 
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	130-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 22,345 piezas internacionales estándar, 1,308 Nacionales postales estándar 1,236 avisos de la sat y 5,101 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 30 Postales estándar internacional 25 nacional 10 avisos de la sat y 22 pequeños paquetes zona entregada 01 ciudad capital.
9	Se apoyó en devoluciones piezas postales estándar, 1,201 Internacional, 350 Nacional y 980 citas de la sat y 1,115 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) 
Vo.Bo.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Víctor Quel Yucuté	CUI:	1688350100306
Numero de Contrato:	131-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17, 612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de 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 981 piezas Postales internacionales, 25 piezas postales estándar nacional y 177 avisos de la sat áreas entregadas zona 11 capital y 2 Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 133 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 94 piezas internacionales, 4 nacionales, 68 avisos de la sat y 20 pequeños paquetes.

(F)


Víctor Quej 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)


Vo. Bo.
DE GUATEMALA
Prestador de servicios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eugenio Francisco Paredes Cano	CUI:	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	132-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7523564
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	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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) _____
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) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



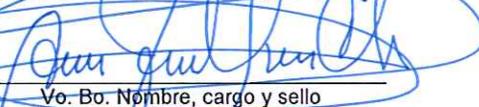
Nombre completo del Contratista:	Hervin Eduardo Montecinos Calel	CUI:	3439 27594 1417
Numero de Contrato:	133-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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 procedan al trámite de pago respectivo.

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


 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Denny Angel Rosales Carranza	CUI:	1949682860101
Numero de Contrato:	134-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1792619-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17, 612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	0 1-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

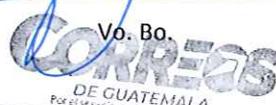
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de las piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
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 200 piezas Postales internacionales, 4 piezas postales estándar nacional y 48 avisos de la sat.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 130 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 1 piezas internacionales, 10 nacionales, 23 avisos de la sat y 9 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) 
Vo. Bo.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Walter Horacio Lee Cabrera	CUI:	2345379060101
Numero de Contrato:	135-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17, 612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren 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.



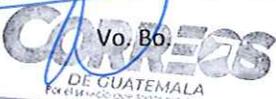
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 877 piezas postales internacionales, 6 piezas postales estándar nacionales y 105 citas de la SAT.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 155 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 108 piezas postales internacionales, 1 piezas postales estándar nacionales, 51 citas de la SAT y 35 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) 


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



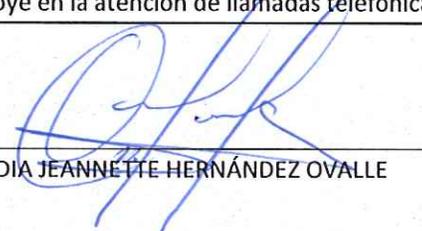
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	136-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

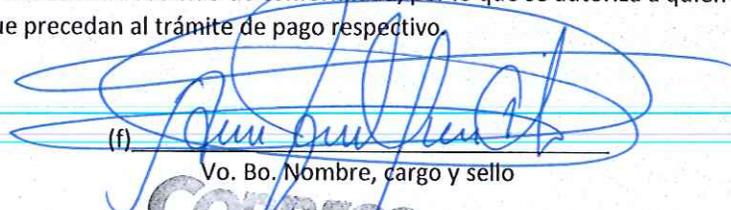
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en las actividades que se 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.

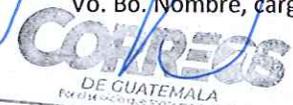


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones 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


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	137-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8599436-7
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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postal		

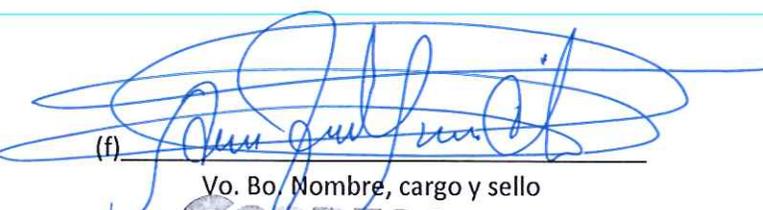
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presenten al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyar en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando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

(F) 
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruíz de Leon	CUI:	1984882700101
Numero de Contrato:	138-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17, 612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de 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 1487 piezas Postales internacionales 17 piezas postales estándar nacional y 175 avisos de la sat áreas entregadas zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 133 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 307 piezas internacionales, 2 nacionales, 126 avisos de la sat y 31 pequeños paquetes.

(F) 
Julio Rolando Ruíz 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) 
DE GUATEMALA
Vo. Bo.
ANA JULIETA GUITEA 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:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 5 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 las actividades técnicas operativas de recepción, apertura y procesamiento de 2 bolsas con 3 piezas estándar y 7 certificadas.
6	Apoyé haciendo entregas de 1 pieza estándar y 7 certificadas en el Municipio La Blanca.

(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 GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

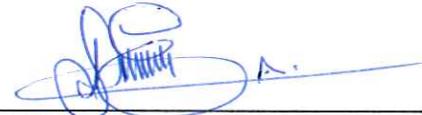
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



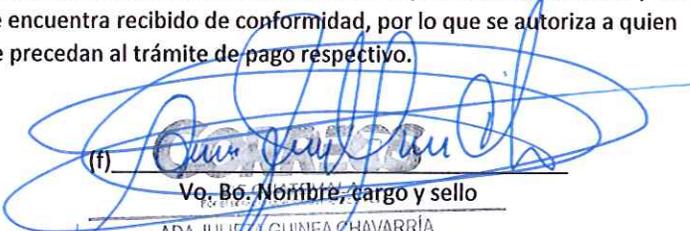
Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	141-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 6 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 la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 124 piezas certificadas.
5	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 118 piezas postales certificadas.
6	se apoyó en el enrutamiento y entrega de 3 piezas portales estandar.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
9	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. Bó. Nombre, cargo y sello
 ADA JULIA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



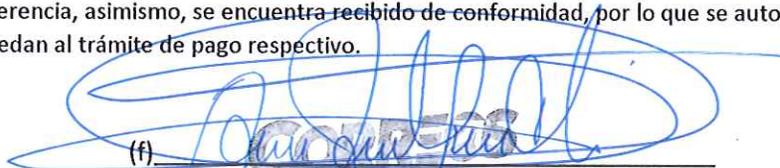
Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	142-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 enumerativas mas no 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 efectuar la apertura y cierre en los horarios establecidos de la Agencia Postal
2	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Se apoyó en la recepción y clacificación de 4 saca que contenía 139 piezas certificadas y 236 estándar
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 122 pieza postal certificada y 114 estándar.
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. Nombre, cargo y sello
 ADA J. GUINA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

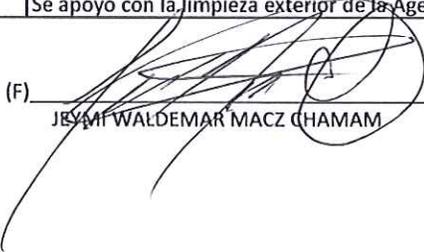
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



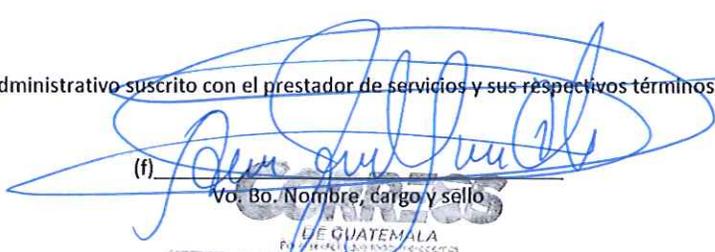
Nombre completo del Contratista:	Jeymi Waldemar Macz Chamam	CUI:	1844 83336 1601
Numero de Contrato:	143-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	71139400
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y		

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 36 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 entrega de 48 piezas postales
4	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	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,

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 clasificar la correspondencia y elaboración de rutas para la entrega de 35 piezas postales certificadas y 6 estándar.
2	Se apoyó efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal.
3	Se apoyó archivando los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios.
4	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación semanal de distribución de envíos postales.
5	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
Esteban Clemente Bulum Ixim

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

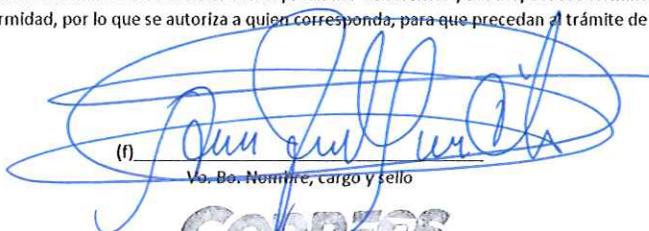
Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PEREZ	CUI:	3280782471706
Numero de Contrato:	145-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 apoyó en la recepción de paquetería enviada por el medio autorizado validando la cantidad de piezas en cada saca.
3	Se apoyó con la distribución de 206 piezas certificadas y 152 piezas estándar.
4	Se apoyó en la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas de entrega.
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal departamental.
6	Se apoyó en la entrega de correspondencia domiciliar.
7	Se apoyó con la elaboración y envíos de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Se apoyó en otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Se apoyó brindando información a los usuarios que se acercan a la Agencia Postal.

(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. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio de correo postal
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

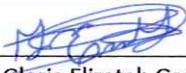
Nombre completo del Contratista:	Gloria Elizabeth Garcia Batres	CUI:	1902-03374-1802
Numero de Contrato:	146-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la 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.



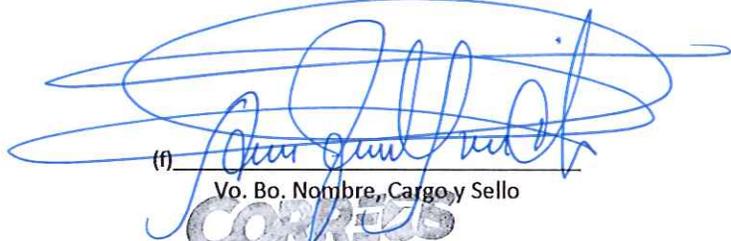
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el Servicio Postal.
5	Se apoyó archivando controles de piezas entregadas.
6	Se apoyó con la entrega de 33 piezas postales certificadas y 24 piezas postales estandar que fueron entregadas en Agencia Postal.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 35 piezas postales certificadas y 34 piezas postales estandar.
8	Se apoyó llenando manifiestos con información de entrega de 33 piezas postales certificadas y 28 piezas postales estandar.

(F)


Gloria Elizateh García Batres

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello


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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 cinco usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de dos sacas que contenían 29 piezas certificadas.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 26 piezas certificadas.

(F) 
LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

(f) 

Vo. Bó. Nombre, cargo y sello
 DE GUATEMALA
 ADA JULIETTA 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:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

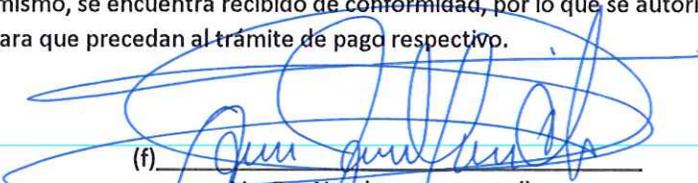
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 12 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
5	Se apoyó en brindar información a 2 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, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



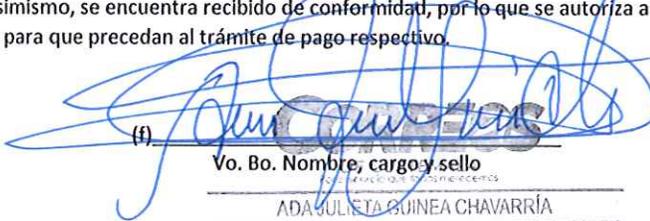
Nombre completo del Contratista:	Maria Antonieta López Aceituno	CUI:	3468 31490 1218
Numero de Contrato:	149-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierra 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 en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 1 saca conteniendo 24 piezas certificadas y 23 piezas estandar para su distribución.
3	Apoyé en la logística de atención a 3 usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la coordinación de la logística de 5 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paquetería estén completos.
6	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades.
7	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. Nombre, cargo y sello
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Kevin Austín 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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 3 sacas que contenían 92 piezas postales, 40 certificadas y 52 ordinarias.
3	Apoyé en la limpieza de Agencia Postal.
4	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura.
5	Apoyé en la entrega de 92 piezas postales, 40 certificadas y 52 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 brindando atención a 5 usuarios en la Agencia Postal.
8	Apoyé con la recepción de 4 piezas postales Origen, destino nacional, a usuarios de la Agencia Postal Departamental.

(F) 
 Kevin Austín 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.

Vo. Bo.

(f)


 D. GUATEMALA
 ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNANDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442
Número de Contrato:	151-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 36 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 las actividades técnico operativas de recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 62 piezas certificadas y 282 piezas estándar.
4	Apoyé con la entrega de 55 piezas certificadas y 166 piezas estándar.
5	Apoyé en la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia domiciliar para cubrir los municipios de: Tacaná, Sibinal, San José Ojetenam, Ixchiguán, Tajumulco, San Miguel Ixtahuacán, Comitancillo, Sipacapa, Concepción Tutuapa, Esquipulas Palo Gordo y Tejutla 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 GUINZA CHAVARRIA
 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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
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.		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Se apoyó con la apertura y cierre de Agencia Postal Departamental en horarios establecidos.		
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca de correspondencia de Agencia Postal Departamental conteniendo 71 sobres estándar y 19 paquetes certificados.		
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 17 paquetes certificados y 61 sobres estándar 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

(f)

Vo. Bp. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Sub-Dirección de Operaciones
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

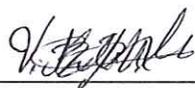
Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	153-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 12 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de la institución.
3	Apoyé en la recepción de 4 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 319 piezas certificados y 434 piezas estándar
4	Apoyé en la clasificación 319 piezas certificadas y 434 piezas estándar así también en la elaboración de 14 rutas para la entrega en Mazatenango y 13 municipios de Suchitepéquez.
5	Apoyé en la limpieza del interior y exterior de la Agencia Postal de San José La Máquina.



6	Apoyé en la entrega de 320 piezas certificadas y 205 estándar de usuarios de las zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango así mismo en los municipios de Santo Domingo, Cuyotenango, Santo Tomás La Unión, San Miguel Panán, San José El Ídolo, Chicacao, San Lorenzo, San Gabriel, Samayac, San Pablo Jocopilas, San Bernardino, San Antonio, San Francisco Zapotitlan y San José La Máquina <u>Suchitenóquez</u>
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores como lo es el inventario semanal de piezas, el reporte diario de entregas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
8	Apoyé en el registro y la rebaja de piezas entregadas en el sistema IPS.

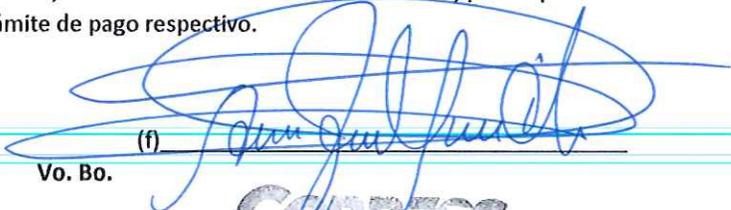
(F) 

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.

Vo. Bo.

(f)


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que presta a los clientes

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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 92 piezas postales certificadas y 80 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 113 piezas postales certificadas y 61 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.
9	Se apoyó en la recepción y envíos de paquetería Nacional e Internacional.

(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) 
 ADA JULIA GUINEÁ CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

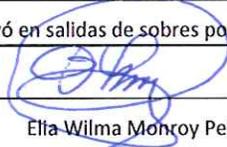


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

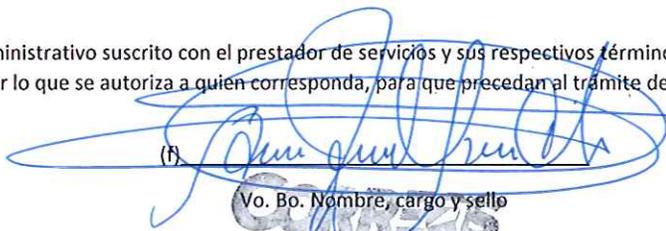
Nombre completo del Contratista:	Elia Wilma Monroy Peña	CUI:	2630 49000 1901
Numero de Contrato:	155-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	39475360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

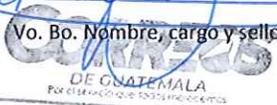
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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 términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) 

Vo. Bp. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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, 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	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 agencias 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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

For the... of...

ADA JULIE GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

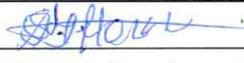
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Fernando Flores Cantoral	CUI:	2293 117680001
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.8,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

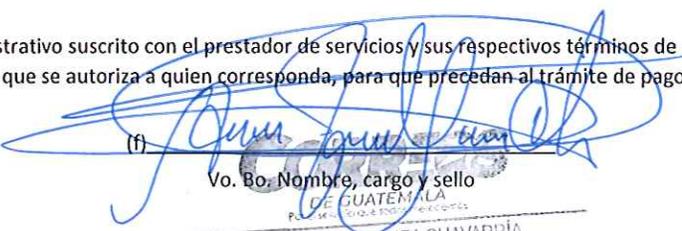
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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. Bo. Nombre, cargo y sello
 DE GUATEMALA
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jacquelin Susana Cardona Recinos	CUI:	2354082470101
Numero de Contrato:	158-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	3/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 apoyo 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.



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 citaciones que se envían a los usuarios.
5	Se apoyó en la realización de digitación y clasificación de citas de fardos postales.

(F) 
Jacquelin Susana Cardona Recinos.

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



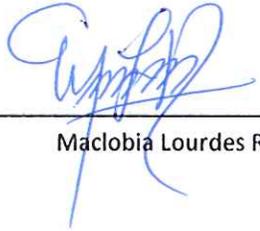
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maclobia Lourdes Ramírez	CUI:	2499 29902 0404
Numero de Contrato:	159-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

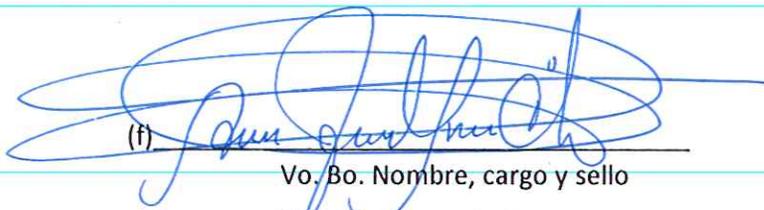
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar en la logística para la atención a los usuarios en redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en la coordinación de 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	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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	Brindé apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
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.

(i) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Marina Monterroso Gallardo	CUI:	2187 06537 0101
Numero de Contrato:	160-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8662622-1
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	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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 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 (CDS).

(F)


Andrea Marina Monterroso Gallardo

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA -
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez	CUI:	2142 46604 0101
Numero de Contrato:	161-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7992439-5
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. 7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

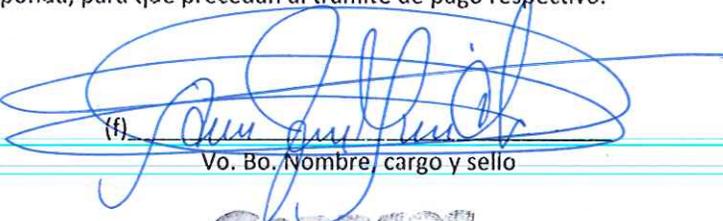
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia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

(F) 
Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA 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:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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	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 MENDOZ 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. Bo. Nombre, cargo y sello


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	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:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 hacía 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

ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

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

DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Número de Contrato:	164-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 coordinar al personal para la atención al usuario, en la recepción de documentación requerida, para su respectivo trámite ante la SAT.
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales procedentes de Clasificación Postal, dándole ingreso y ubicación en la bodega en su respectiva estantería.
3	Se apoyó en la elaboración de notificaciones para ser enviadas a los usuarios.
4	Se apoyó en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia para su resguardo.
5	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas a los usuarios en el mes.
6	Se apoyó en la atención al usuario que se presenta a solicitar información o a retirar piezas postales.
7	Se apoyó en brindar los informes requeridos por las autoridades superiores.
8	Se apoyó en dar egreso a las piezas postales en el sistema IPS.
9	Se apoyó en la elaboración de reportes de metas físicas.

(F)

EDWIN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

(F)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Guillermo Maldonado Bode	CUI:	1617 04220 0101
Numero de Contrato:	165-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1235897-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-02-2022 al 28-02-2022
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 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 enunciadas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 97 piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración de 103 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la distribución de 13,183 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.

Vo. Bo.

(1)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122330410101
Numero de Contrato:	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.8,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
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 citaciones 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 realización de digitación y clasificación de citas de fardos postales.
7	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en el área 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 clasificación de paquetes según su categoría.
12	Se apoyó en la reubicación de las piezas postales pendientes de trámite

(F)

WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA

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

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	167-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,419.35	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación Postales		

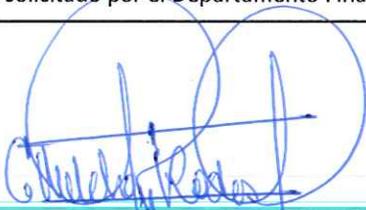
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones, con base al presupuesto autorizado.
3	Apoyar en la coordinación de funciones técnicas 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.



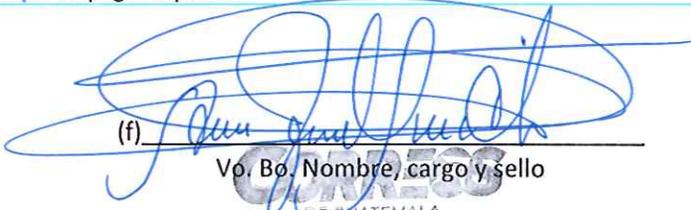
3	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión en las distintas areas y secciones del Departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en el rastreo de piezas postales solicitado por diversar areas y usuarios.
5	Brindé apoyo en la entrega y controles de vales de combustible para los vehículos a 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 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.
8	Brindé apoyo en controles de kilometrajes y consumo de combustible de los vehículos y motocicletas asignados al Departamento de Operaciones Postales.
9	Brindé apoyo en la elaboración de rutas de comisiones departamentales para entrega y reparto postal.
10	Brindé apoyo en la elaboración de proyección de Reconocimiento de Gastos, para el mes de marzo de 2022, solicitado por el Departamento Financiero.

(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. Bo. Nombre, cargo y sello


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	María Lizza Margarita De León Barrientos	CUI:	1593 83358 0901
Numero de Contrato:	168-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4243689-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la conformación de expedientes del personal de las agencias postales departamentales.
2	Asesoré 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	Postales y Regionalización.
5	Asesoré la entrega de informes circunstanciados del Departamento de Operaciones Postales.
6	Asesoré en la calendarización y organización de la agenda de la unidad de regionalización.
7	Asesoré en la logística de traslado de paquetería a nivel departamental.

(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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



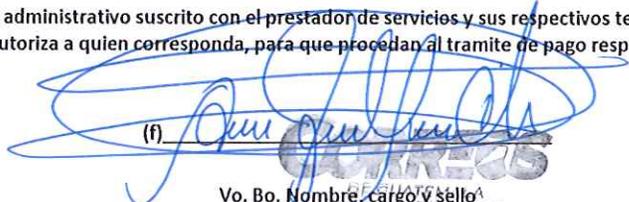
Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES	CUI:	1873 17720 0613
Numero de Contrato:	172-2022-029-DGTC	NIT del contratista:	6132813-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 5 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con la clasificación de 532 piezas estandar y elaboracion de ruta de entrega.
3	Se apoyó con la entrega domiciliar de 287 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) 
 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:	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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 35 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 50 piezas certificadas en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 4 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 188 piezas certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con en envío de 70 piezas postales como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
 INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

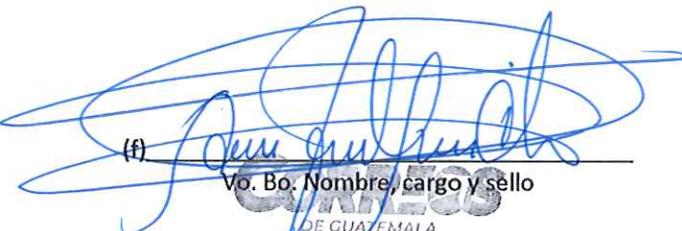
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 15 piezas postales certificadas en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, San Antonio La Paz, 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 3 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.

(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:	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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

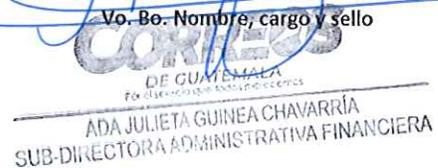
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a los usuarios de la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.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

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

CORREOS DE GUATEMALA
Fiduciarios Nacionales
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	176-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 49 piezas certificadas y 355 piezas estándar.
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 elaboración y envío del reporte diario departamental.
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

LIDIA 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. 6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 55 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 300 piezas postales certificadas y 807 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



Nombre completo del Contratista:	Juan Francisco Ojot Gil	CUI:	2081 59045 0314
Número de Contrato:	178-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9337271-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 15 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 26 piezas postales certificadas y 1114 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.

Vo. Bo.

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



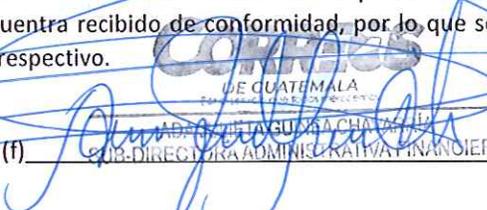
Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0811
Número de Contrato:	179-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 298 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
3	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 463 piezas certificadas nacionales e internacionales.
4	Apoyé con la coordinación y elaboración de 15 rutas: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
5	Apoyé con la entrega de 152 piezas postales certificadas y 30 piezas postales estandar en Agencia Postal.
6	Apoyé en la realización de los reportes de inventario diario, 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.


 (f) 
 Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 3 sacas conteniendo 202 piezas certificadas y 530 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 5 rutas: Santa Otilia, La Alameda, El Esfuerzo, Las Majadas y Villas del Pilar del Departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 46 paquetes certificados y 20 piezas estándar 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 35 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:	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. 7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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.

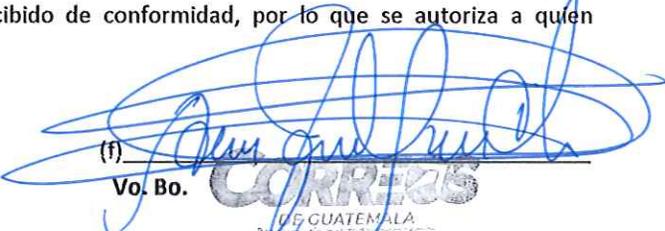
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la apertura de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 185 paquetes certificados y 602 estándar.
3	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla, Palín, Democracia y Siquinalá.
4	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 192 piezas postales certificadas y 314 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)

Vo. Bo.


 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 0601
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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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.

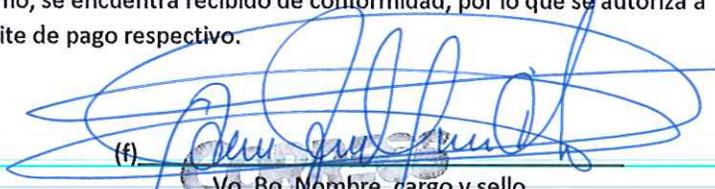
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 saca enviada por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 142 piezas certificadas y 53 piezas 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 134 piezas postales siendo 52 piezas certificadas y 82 piezas estándar, entregadas 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.
14	Se apoyó enviando piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F) 
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

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

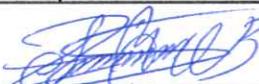
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 071
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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 recepcionar 27 piezas certificadas y 77 piezas estandar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de atención a 16 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la logística de 5 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Marcos la Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, San Juan La Laguna, Nahualá y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 14 piezas certificadas y 35 piezas estándar.
6	Apoyé en la presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la realización de limpieza en la Agencia Postal.

(f) 
 Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f) 
 Vo. Bo. ADA JULIETA GUZMÁN AVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUJ:	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.7, 000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 recepción de dos sacas con 141 piezas certificadas y 465 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 16 usuarios sobre el Servicio Postal.
4	Apoyé en la elaboración de 6 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 122 paquetes certificados y 158 piezas ordinarias.
6	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.
7	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F) _____
 JUAN SISAY IXTETELA

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

Vo. Bo.

(f) _____
 ADA JUZIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

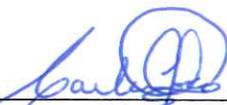
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 16 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 6 rutas de aldeas de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Andrés Xecul, San Francisco el Alto y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 72 piezas certificadas y 37 piezas estándar a los usuarios de la Agencia Postal.
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; así como la actualización diaria del inventario de piezas postales en la web.

(F) 
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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. de lunes a viernes.
2	Apoyé en la clasificación y elaboración de 10 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal en el casco urbano y aldeas de Totonicapán; así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Andrés Xecul, San Francisco el Alto y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
3	Apoyé en la realización de la limpieza general en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 37 piezas certificadas y 20 piezas estándar a los usuarios de la Agencia Postal.
5	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; así como también la actualización diaria del inventario de piezas postales en la web.

(F) 
 DAVID JUAN TOC 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.

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

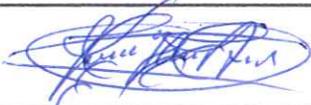
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	189-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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.
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.

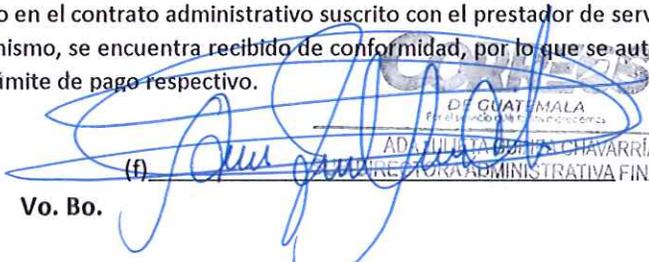
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 12 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega de correspondencia para las zonas 1, y 3 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 75 piezas postales certificadas y 169 ordinarias en las zonas 1 y 3 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 respectivo.

Vo. Bo.

(f)


 ADALBERTO BERRÍOS CHAVARRÍA
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	190-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 la recepción de 15 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 888 paquetes certificados y 1892 estándar.
3	Apoyé en clasificar la correspondencia y elabore rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, La Esperanza, Olintepeque, San Juan Ostuncalco y en zonas 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y aldeas del municipio de Quetzaltenango departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal y mensualmente a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé con la entrega de 274 piezas certificadas y 45 ordinarias en la Agencia Postal de Quetzaltenango.



7	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.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y para entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la atención a 62 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.
10	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)

ADA MELIETA 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:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

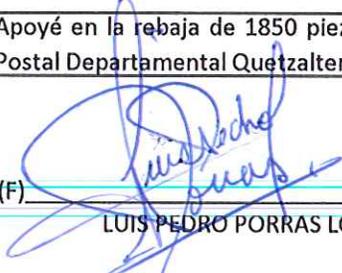
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las agencias postales departamentales asignadas 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 4031 piezas postales certificadas y 8655 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 3357 piezas postales certificadas y 4379 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas



5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de informes semanales de Inventario de piezas así 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 60 piezas certificadas y 55 estándar en zona 7 de la cabecera departamental de Quetzaltenango.
10	Apoyé en el traslado de información, requerimiento de documentación concerniente para la renovación de contratos de prestación de servicios del personal de las agencias departamentales en las regiones asignadas.
11	Apoyé en la rebaja de 1850 piezas en el sistema IPS, correspondientes a entregas realizadas en la Agencia Postal Departamental Quetzaltenango.

(F)


LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

Vo. Bo.

(f)


DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	CUI:	2596 7609 81105
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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 progamación 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 14 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la recepción de 2 sacas conteniendo 25 piezas certificadas y 45 piezas estándar para ser entregadas a los usuarios de los municipios de: San Felipe, San Martín y Santa Cruz Muluá.
3	Apoyé a la Agencia de Retalhuleu repartiendo 35 piezas estándar y 21 piezas certificadas en los municipios de: San Sebastián y San Andrés Villa Seca.
4	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.
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)


 DE GUATEMALA
 DE OPERACIONES
 AYA 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. 7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 en horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y apertura de 6 sacas conteniendo 322 piezas certificadas y 282 piezas estándar.
3	Apoyé en el enrutamiento de paquetería y cartas estándar en las siguientes rutas: zonas 1,2,3,4,5,6 de la cabecera departamental de Retalhuleu y sus municipios: San Carlos, Asintal y Champerico del departamento de Retalhuleu.
4	Apoyé en la distribución de 281 piezas certificadas y 106 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en brindar información a 39 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la entrega en Agencia de 12 piezas certificadas.
8	Apoyé en el Ingreso y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
9	Apoyé en el mantenimiento y limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

(f) 
 Vo.Bo. ADA JULIETA RUINEY CHAVARRÍA

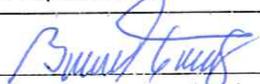
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



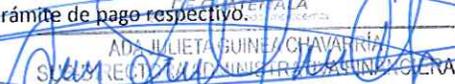
Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	194-2022-029-DGCT	NIT del contratista	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 53 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 Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Antonio Sacatepéquez, Malacatán, San Lorenzo, San José EL Rodeo, San Cristóbal Cucho, San Pablo, Río Blanco, Catarina, El Tumbador, Nuevo Progreso del Departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 149 piezas certificadas y 82 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.

(F) 
ADILIJETA GUINE CHAVARRIA
Vo. Bo.

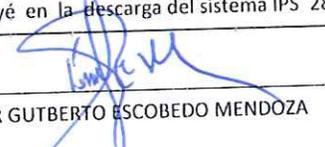
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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.

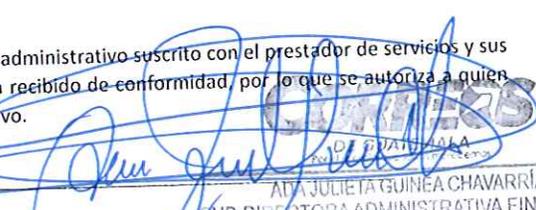
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas conteniendo 349 piezas certificadas y 239 piezas estándar.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega en los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Antonio Sacatepéquez, Malacatán, San Lorenzo, San José EL Rodeo, San Cristóbal Cucho, San Pablo, Río Blanco, Catarina, El Tumbador, Nuevo Progreso del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la limpieza general de los ambientes del interior de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 138 piezas certificadas y 149 piezas estándar.
6	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.
7	Apoyé con la atención a 82 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.
8	Apoyé en la descarga del sistema IPS 287 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)


 JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

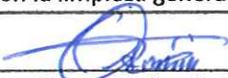
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Osmar Rolando López Villatoro	CUI:	2194 06065 1801 *
Número de Contrato:	196-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 115 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 65 piezas Estándar y 135 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Se apoyó con la entrega de 11 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito del departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 20 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.

DE GUATEMALA
Por el área de los recursos humanos
A LA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Número de Contrato:	197-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7749089-4
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. 7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 elaboracion 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 145 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Nacionales e internacionales.
2	Se apoyó con la entrega en la agencia de 15 piezas postales ordinarias y 95 piezas postales certificadas en el casco urbano y los munisipios 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.

(f)

Vo. Bo.

DE GUATEMALA
 PARA EL SERVIDOR PÚBLICO
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

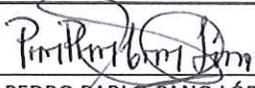


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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.

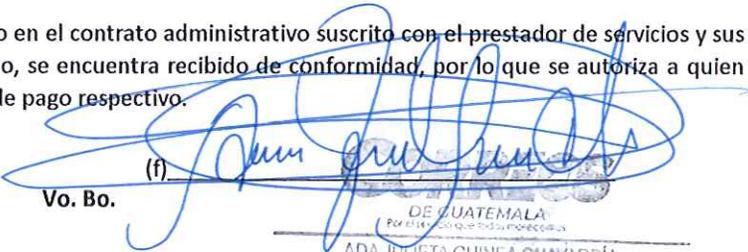
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el cumplimiento del horario de apertura y de cierre de la Agencia Postal de acuerdo a lo establecido.
2	Se brindó apoyo con labores de recepción de dos sacas, conteniendo 33 sobres certificados.
3	Se apoyó en la elaboración de 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 33 piezas certificadas, en el casco urbano y aldeas 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 17 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)


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

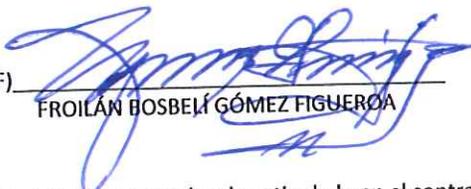
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
No.	
1	Se apoyó en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se brindó apoyo con labores de recepción de una saca, conteniendo 36 paquetes certificados.
3	Se apoyó en la elaboración y logística de 4 rutas para la entrega de 36 paquetes certificados en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista y Todos Santos Cuchumatán.
4	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual 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 con la atención de 15 usuarios en la Agencia Postal brindándoles 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) 
 JULIA GUÍNEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

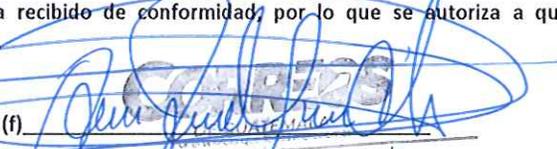
Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	200-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 recepción, de 2 sacas conteniendo 93 piezas certificadas y 330 ordinarias para su clasificación y elaboración de rutas de entrega en los municipios de San Juan Ixcoy, 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 la distribución de 65 piezas postales certificadas en los municipios de San Juan Ixcoy, 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.
7	Se apoyó en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
8	Se apoyó en la atención a 50 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. 
 ADJ. 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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 26 paquete por el medio autorizado y 1 recibido en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Se apoyó en clasificar y elaborar rutas para entregar los paquete a los usuarios.
4	Se apoyó en realizar la limpieza de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la busqueda y entrega de los paquete a los 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) 
 Vo. Bo. M.A. JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



Nombre completo del Contratista:	PEDRO SAMUEL IXTÁN MEJÍA	CUI:	2538 09975 1406
Número de Contrato:	202-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8184729-7
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:	Q6.000,00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 apoyo en la atención 5 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 6 rutas de las zonas 1, 2, 3, 4, 5 y aldeas de Santa Cruz del Quiché.
3	Brindé el apoyo de la entrega domiciliar de 6 rutas en diferentes zonas urbanas y aldeas de Santa Cruz del Quiché.
5	Apoye en la limpieza de la moto institucional de esta Agencia Departamental.
6	Apoyé en la elaboración del informe de usuarios beneficiarios semanal durante el mes de Febrero.
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) _____
 PEDRO SAMUEL IXTÁN MEJÍA

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

(f) _____
 Vo.Bo

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

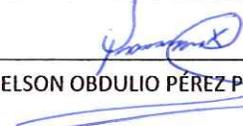
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	203-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
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:	Q6.000,00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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.

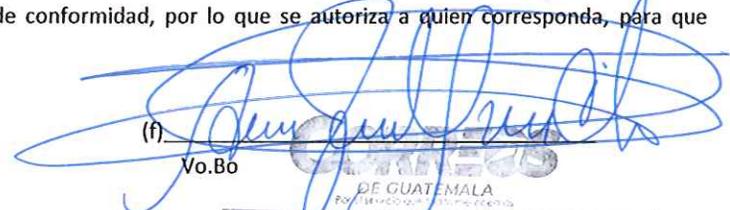
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la atencion a 8 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 5 rutas de los municipios de Chiché, Chiquiqué, Zacualpa, Joyabaj y Canillá.
3	Brindé el apoyo de la entrega domiciliar de 5 rutas en los municipios de Chiché, Chiquiqué, Zacualpa, Joyabaj y Canillá.
4	Apoyé en la recepción de 2 sacas con correspondencia enviadas a esta Agencia Departamental.
5	Brindé el apoyo en la elaboración de rutas durante el mes de Febrero.
6	Apoyé en la elaboración del informe de inventario semanal y reporte diario departamental durante el mes de Febrero.
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)

Vo.Bo


 DE GUATEMALA
 JULIA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

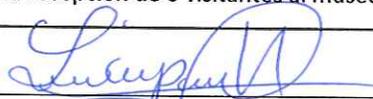


Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Número de Contrato:	204-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 30-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

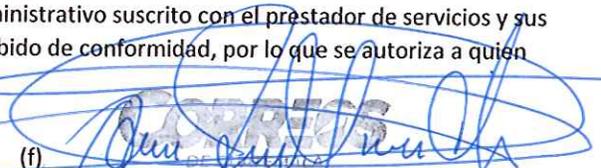
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 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, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y beneficiarios solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé en el registro de 20 piezas postales en el sistema IPS.



7	Apoyé en la elaboración de reporte diario departamental de piezas postales.
8	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura de la Agencia Postal .
9	Apoyé con el traslado 8 piezas certificadas y 5 estándar mal encaminadas a Agencia Uspantán.
10	Apoyé en la recepción de 6 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. JULIA 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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 5 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 39 piezas postales certificadas y 47 piezas estándar en las rutas de Chajul, Nebaj, Uspantán, Cunén, Sacapulas y Chicamán de el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la limpieza de la Agencia.
5	Apoyé en la información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
6	Apoyé en el ingreso de 50 piezas certificadas en el sistema IPS.

(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)

Vo. Bo.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



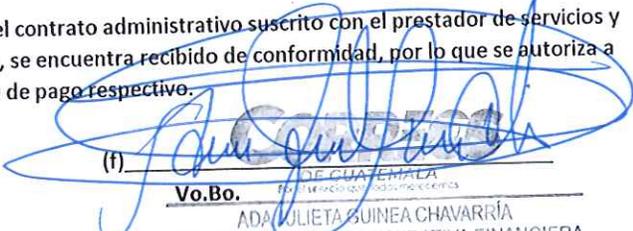
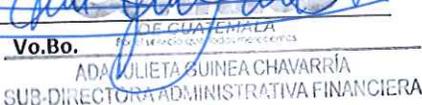
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	206-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 3 sacas de correspondencia con 82 piezas postales certificadas y 101 piezas estándar total 183 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia por municipio y elaboración de 7 rutas de entrega.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 48 piezas postales certificadas y 41 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Cunén, Nebaj y Uspantán en el departamento de Quiché.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 40 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en el reporte diario departamental de piezas postales.
9	Apoyé en la recepción de 8 piezas certificadas y 5 piezas estándar mal encaminadas a Quiché.
10	Apoyé brindando información a 3 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. 
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

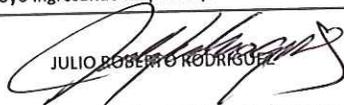


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

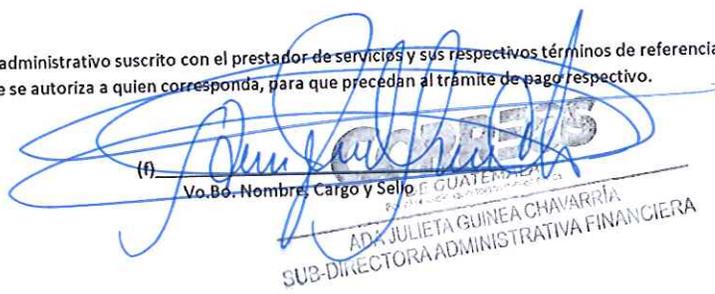
Nombre completo del Contratista:	JULIO ROBERTO RODRIGUEZ	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	207-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01-al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados que esperan.
3	Se apoyó en la recepción de 1 saca conteniendo 8 pequeños paquetes, 1 EMS, 1 Fardo Postal
4	Se apoyó en ingresar al IPS WEB las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
5	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales entregadas según controles de entrega
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos en la agencia Postal
8	Se apoyó en la elaboración de Inventario de Piezas entregadas
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal
10	Se apoyó en la entrega de 1 Fardo Postal, 1 EMS, 2 pequeños paquetes certificados en la zona 1, 3 pequeños paquetes certificados en la zona 2, 2 pequeños paquetes certificados en la zona 3, entrega de 1 paquete certificado en la Aldea Mayaland, en el municipio de Playa Grande Ixcán, en el departamento de Quiché.
11	Se apoyó ingresando las piezas postales certificadas al Inventario General.


 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 precedan al trámite de pago respectivo.


 Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello
 ADY JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



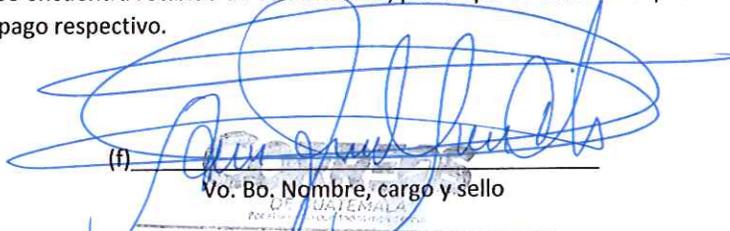
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Número de Contrato:	208-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 28-02-2022
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 12 piezas Postales certificadas.
3	Se apoyó en la validación de 12 piezas Postales de acuerdo manifiesto de despacho.
4	Se apoyó en la clasificación de 12 piezas Postales para su distribución.
5	Se apoyó en la elaboración de rutas para las entregas de las piezas Postales en el municipio de Salamá 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 10 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 22 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 departamental.
12	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas Postales entregadas por semana.
13	Se apoyó en la recepción y envío de 2 piezas Postales Internacionales.

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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIA GUINZA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



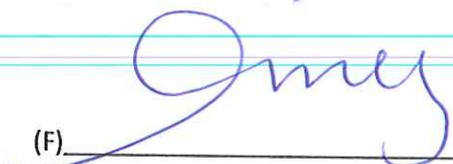
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

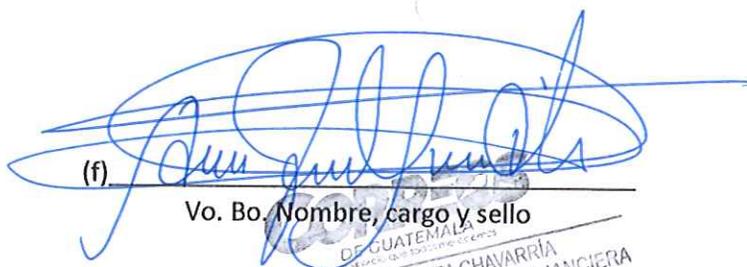
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de la ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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 16 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 10 usuarios, sobre 15 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 83 piezas certificadas y 363 piezas estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 313 piezas certificadas y 298 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, Tamahú, Tucuru, La Tinta, Senahú, Telemán, Panzós, Cahabón 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, cargo y sello
DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Antonio Choc	CUI:	1769 86308 1601
Número de Contrato:	210-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 20 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 83 piezas certificadas y 363 piezas estándar.
5	Se apoyó en la clasificación de las piezas postales ingresadas y se elaboraron 6 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 131 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)

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:	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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 10 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 reporte de control de paquetería entregada y usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en la elaboración y envío de bitácoras de combustible del vehículo institucional de la Agencia Postal.
6	Se apoyo en la elaboración y envío del reporte diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la entrega de 156 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
8	Se apoyó en la entrega de 58 piezas postales estandar en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
9	Se apoyó en ingresar al sistema IPS 179 piezas postales certificadas.
10	Se apoyó en liquidar en el sistema IPS 156 piezas postales certificadas.
11	Se apoyó en la elaboración y envío del detalle de despacho semanal.
12	Se apoyó en el archivo de manifiestos y controles de entrega de piezas postales entregadas.
13	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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ADA J. PAGAN
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	212-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
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:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

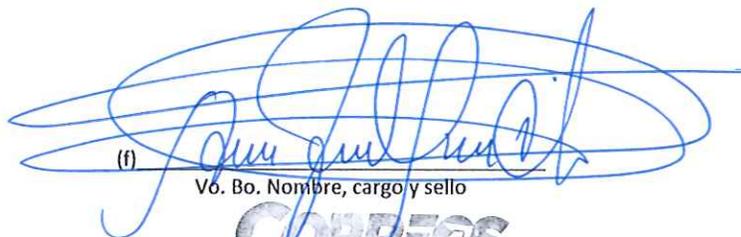
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta entregada.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos institucionales.
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 8 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza de vehículo institucional asignado a la agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta entregada.
5	Aapoyé en la entrega domiciliar de 55 piezas postales certificadas y 44 estándar, en: aldea Río Negro, aldea Las Pozas, aldea La Ruidosa, aldea Waytan, aldea Darmoth, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio la Cancha, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37.
6	Apoyé realizando una segunda visita a 3 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(F) 
JAIME FLORES LARIOS

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

(f) 

Vó. 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:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	213-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
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:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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 11 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 2 sacas de correspondencia que contenían 60 piezas postales certificadas y 84 estándar.
3	Apoyé en el envío de correspondencia mal encaminada para las oficinas Postales de Puerto Barrios y Fronteras Río Dulce
4	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
5	Apoyé en archivar manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
6	se apoyó en el envío de reporte semanal de inventario de piezas postales
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(F)

GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Por el Servicio Postal y Telégrafos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Elida Raquel Juárez y Juárez	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	214-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
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	Período del Informe:	01-02-2022 al 28-02-2022
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	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en laboración 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 1 usuario sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó brindando información a 2 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.
6	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca conteniendo 28 piezas certificadas y 56 piezas estandar.
7	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido para Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
9	Se apoyó en la entrega de 27 piezas postales certificadas y 22 piezas estandar en Los Amates, El Rico, Quirguá, Juan de Paz, Mariscos, Gallusser, Los Planes de Santa Rosa del Departamento de Izabal.

f) 
Elida Raquel Juárez y Juárez

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

(f) 

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:	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:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 15 usuarios en la Agencia Postal.
3	Se apoyó en la revisión, clasificación y enrutamiento de 62 piezas certificadas, 484 piezas estándar, 2 desaduanajes que ingresaron a la Agencia Postal.
4	Se apoyó con la entrega de 24 piezas postales certificadas, 176 piezas estándar 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.
2	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
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.

(f) [Signature]
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

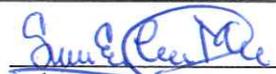


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

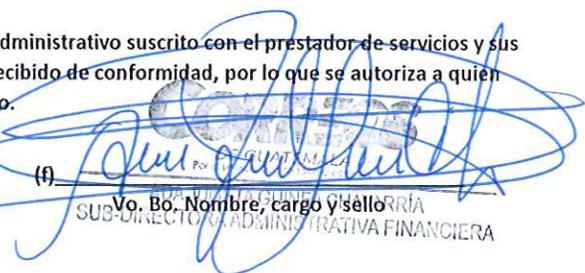
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	216-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 18 usuarios sobre piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	Se apoyo en la recepcion de sacas, conteniendo 484 piezas postales estandar , 62 piezas postales certificadas y 02 desaduanaies.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 117 piezas postales estandar y 62 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Chiquimula, aldeas Sabanagrande, San Esteban, Sabana Grande, 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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Stephanie Alejandra Rodas Juárez	CUI:	3564 95191 0101
Número de Contrato:	217-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10846584-5
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:	01-02 al 28-02-2022
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	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 3 envíos que contenían 62 piezas certificadas, 484 piezas estándar y 2 desaduanajes.
3	Se apoyó en realizar los controles internos de paquetería estándar y certificada de las 2 rutas a cargo de los técnicos mensajeros de la Agencia Postal.
4	Se apoyó en ingresar en el inventario general de base de datos de usuarios todas las piezas postales certificadas ingresadas en la Agencia Postal.
5	Se apoyó en liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregadas de la Agencia Postal.
6	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del inventario diario de la Agencia postal.
7	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en realizar el detalle diario de piezas entregadas por día y por ruta de la Agencia Postal.
9	Se brindó apoyo en la realización y reporte del formato de Detalle semanal de visita de panel institucional a la Agencia Postal.
10	Se apoyó en realizar el calendario de programación de reparto semanal de rutas de la Agencia Postal.



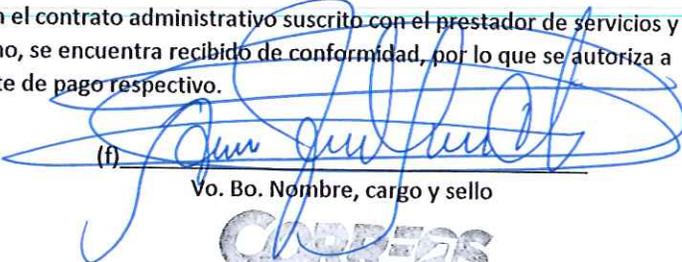
11	Se apoyó en enviar como devolución 181 piezas postales estándar con previa justificación.
12	Se apoyó en despachar y enviar 1 piezas postales certificadas y 6 piezas postales estándar como mal encaminados a la Agencia Postal.
13	Se apoyó en la realización, preparación y envío de las sacas con paquetería y correspondencia de la Agencia postal.
14	Se apoyó en la elaboración y control de las guías utilizadas en las sacas de la Agencia postal.
15	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
16	Se apoyó en la entrega de 4 piezas postales certificadas, 4 piezas postales estándar y 2 desaduanajes en la Agencia Postal.
17	Se apoyó en llevar un reporte en tiempo real de todas las piezas entregadas por día y por municipio.
18	Se brindó apoyo en la realización y reporte de un control detallado de entrega diaria por colaborador.
19	Se apoyó en organizar y archivar documentos del presente año en la Agencia Postal.

(F)


Stephanie Alejandra Rodas Juárez

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio Postal Financiero

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.8,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 y servicio tercerizado.
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 trasladando en grua la panel con placas O-403 BBY a la ciudad Capital para su respectiva reparación y mantenimiento.
15	Se apoyó con la entrega de sacas en las Agencias Postales de: Gustatoya, Chiquimula, Concepción las Minas y la Unión.
16	Se apoyó en el reparto de piezas postales estándar y certificadas en el departamento de Zacapa.

(F) *Allan Alberto Franco Dardón*
Allan Alberto Franco Dardón

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

(f) *Juliea Guinea Chavarría*
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESERES
DA JULIEA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	219-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
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.6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 18 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Se apoyó en la clasificación de 218 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Se apoyó en la entrega domiciliar de 98 piezas certificadas y 120 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron, Monjas, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.
4	Se apoyó en la limpieza de los vehículos institucionales.



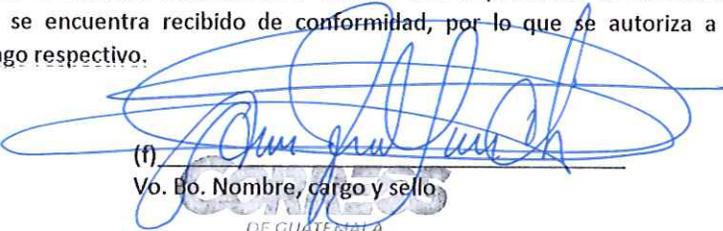
5	Se apoyó en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Se apoyó en la devolución de piezas no entregadas, al Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(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

DE GUATEMALA
Por el servicio que presta a las empresas

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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	Se apoyó en recepcionar 1 saca de correspondencia con 337 piezas postales y un despacho conteniendo una tarjeta postal.
3	Apoyé en atención a 48 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales e internacionales que ellos esperan.
4	Apoyé en la clasificación de 338 piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal departamental.
6	Apoyé en la entrega de 32 certificados y 27 piezas estandar en la Agencia Postal de Jalapa.



7	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
8	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
9	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
10	Apoyé en el envío de los reportes de las formas 63-A2.
11	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

Nombre cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



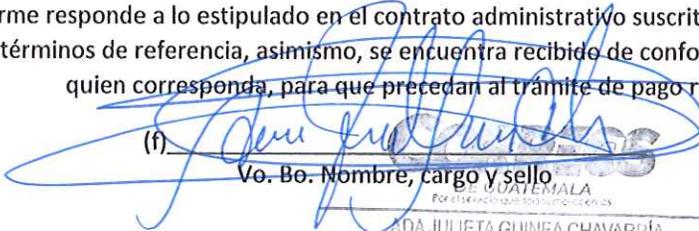
Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	221-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 20 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en Jutiapa, Comapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca, Atescatempa, El Adelanto y Santa Catarina Mita del Departamento de Jutiapa.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 82 piezas estándar y 120 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 FINANCIERA

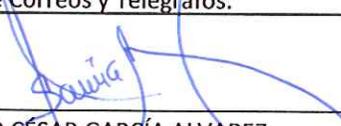
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



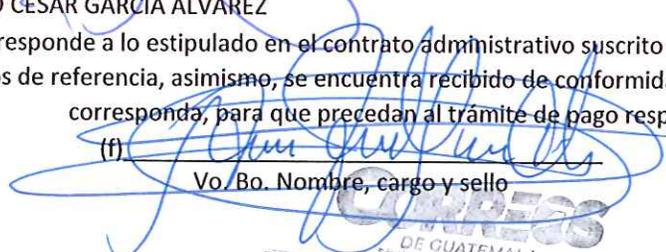
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 220
Numero de Contrato:	222-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

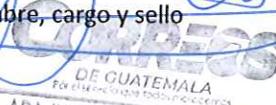
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 25 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 997 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 117 piezas estándar y 74 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 ALVAREZ

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

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


 DE GUATEMALA
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

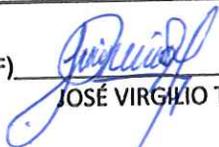
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



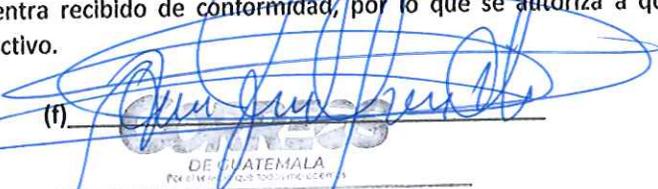
Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado	CUI:	1918 37733 1302
Número de Contrato:	223-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios por el período:	Q.6,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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	Apoyé en la logística de atención de 60 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 60 piezas ordinarias y 260 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 8 piezas estándar y 80 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 40 piezas certificadas en los municipios de Nentón, San Pedro Necta y Cuilco del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 5 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zona 3, 8 y en el municipio de Cuilco de la cabecera departamental de Huehuetenango
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	224-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
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 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.

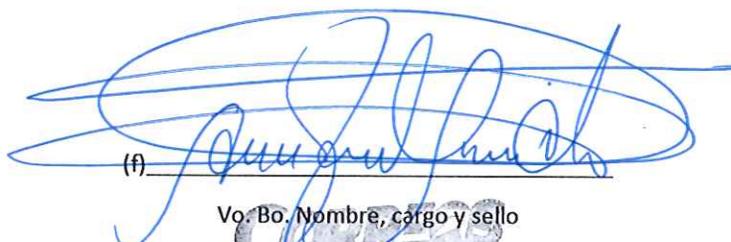
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la apertura y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Se apoyó en brindar información a 86 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Se apoyó en el envío a Oficinas Centrales de 1 saca que contenía 23 piezas postales 02 certificadas y 21 estándar todas Devoluciones 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



5	Se apoyo en la elaboración de la rutas respectivas para la entrega de la piezas postales en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa.
6	Se apoyó en coordinar la entrega de 01 pieza postal estándar a su respectivo domicilio.
7	Se apoyó con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
8	Se apoyó en el Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB de las piezas postales recibidas.
9	Se apoyó en la limpieza y cuidados general de la Agencia Postal.

(F) 
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Número de Contrato:	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.7,000.00	Período del Informe:	01-02 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

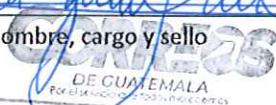
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 la actualización de los reportes de entrega de paquetería de la Agencia Postal.
2	Se apoyó con la recepción de saca de correspondencia conteniendo 8 piezas certificadas y 114 estandar.
3	Se apoyó con 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 8 piezas postales certificadas y 110 piezas estandar al usuario en su domicilio.
6	Se apoyó con la elaboración y envío semanal de informes de inventario de piezas postales entregadas, detalle despachos recibidos, usuarios beneficiados.
7	Se apoyó con la elaboración de informes, presentación y envío 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. Bb. Nombre, cargo y sello


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA