

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FRANSISCA ROSALES MONROY	<b>CUI:</b>	2230 65439 0100
<b>Numero de Contrato:</b>	474-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7674242-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 AL 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 AL 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del jardín y macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la Dirección.
3	Apoyé en el lustrado de las puertas de oficinas y de baños de la Dirección.
4	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Administrativo, RRHH y de Tecnología de Información de la Dirección.
6	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección.



7	Apoyé en el orden y limpieza de la Agencia Postal ubicada en zona 5 de la ciudad capital.
8	Apoyé en la entrega de documentos internos de las distintas secciones de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza y sanitización de las oficinas de Financiero, compras y secretaría General de la Dirección.

(F) Fransisca Rosales M.  
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



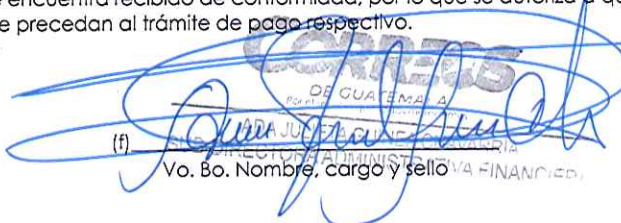
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	475-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 AL 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 AL 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

(F)   
 Karen Liliana Cruz

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

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE GUATEMALA, C.A.  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Darwin Mayén Castillo	CUI:	2440818670201
Numero de Contrato:	476-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	20118562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Honorarios por Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 AL 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 AL 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

(F)   
Darwin Mayén Castillo

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

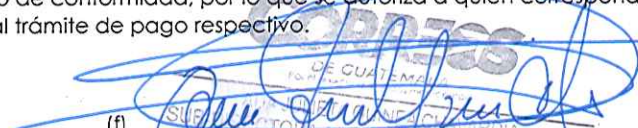
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	477-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 AL 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 AL 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

(F)   
Gerson David Garcia López

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

  
(f) Vo. Bo. Nombre, cargo y selló FINANCIERA



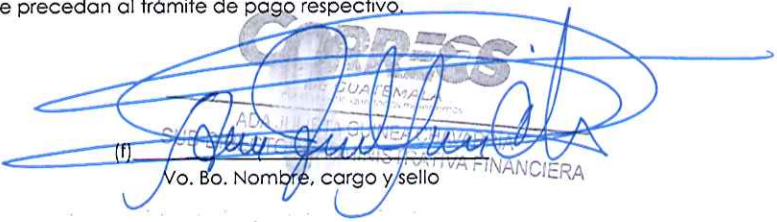
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Monto total del Contrato:</b>	LUIS ALBERTO TORRES	<b>CUI:</b>	2508 32038 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	478-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695640-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 15.000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 AL 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5.000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 AL 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apóyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la Dirección.		
2	Apoyé en la limpieza del departamento de planificacion de la Dirección.		
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la Dirección.		
4	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección.		
5	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.		
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del primer nivel de la Dirección.		
7	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la Dirección.		
8	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia,Recepción y pasillos de la Dirección.		
9	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección.		
10	Apoyé en la limpieza de las oficinas de fardos postales, carteros y distribución especial de la Dirección.		

(F)   
 LUIS ALBERTO TORRES

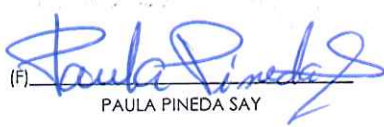
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

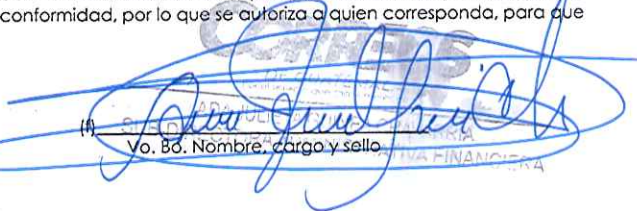


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	479-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 AL 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 AL 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO			
No.			
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

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

(F)   
PAULA PINEDA SAY

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

(F)   
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Astrid Andrea Pérez García	CUI:	2992 40444 0101
Numero de Contrato:	480-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	105452335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022 /
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna. /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingrese a la Unidad.
3	Brindar apoyo durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
5	Brindar apoyo en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por las distintas, subdirecciones, unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental Web
7	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades Superiores.
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades Superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades Superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son 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 el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Apoyé en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingrese a la Unidad.
3	Apoyé en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Apoyé en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por las distintas, subdirecciones, unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyé en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental Web
6	Apoyé en la ejecución del nombramiento de Auditoría de cumplimiento y financiera No. NAI-05-2022.
7	Apoyé en la ejecución del cambio de autoridades de "LA DIRECCIÓN" /

(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.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	CUI:	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	481-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 AL 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 AL 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transporte del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en la coordinación de ingresos de vehiculos de la Dirección
2	Apoyé en la vigilancia y seguridad de la Dirección.
3	Apoyé en el traslado de paquetería de la Dirección hacia Combex.
4	Apoye en la limpieza y mantenimiento de los sanitarios del Sotano.
5	Apoyé en control de ingreso de visitantes y proveedores a la Dirección.
6	Apoyé en el traslado de vehiculos hacia las bodegas de la Zona 6, propiedad de la Dirección.

(F)   
 Carlos López Reyes

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

(F)   
 Juan Guzmán  
 SUB-DIRECTORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	<b>CUI:</b>	2579 83384 1220
<b>Numero de Contrato:</b>	482-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3925636-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 AL 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo /		

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

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



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

(F) Fidelina Santos  
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f) [Signature]  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
ADRIANA CHAVARRIA  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Erick José Fernando Osorio Ortega	<b>CUI:</b>	2991 81561 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	483-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10406398-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control de sistemas automatizados de registro, cargo y descargo de activos fijos y en tarjetas de responsabilidad a nivel nacional.
2	Apoyé en la actualización de los registros digitales de ubicación y distribución de los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad a los empleados de la Dirección General de Correos y Telégrafos, a los que se les asigne bienes fungibles y/o activos fijos.
4	Apoyé en la verificación física y levantamiento de inventarios de los activos fijos ubicados en el las diferentes áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el correcto resguardo de los bienes de la Institución a través de las tarjetas de responsabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes sobre los avances de ubicación en SICOIN y distribución de los activos fijos, en las agencias postales visitadas durante el mes.
7	Apoyé en la aplicación de disposiciones legales establecidas para el manejo de activos fijos de la DGCT.

(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)   
**COPECS**  
 Vo. Bo. ~~Nombre, cargo y sello~~  
Por el servicio que indica remisión  
**ABDIAS LEVI MOX MOX**  
 JEFE INTERINO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	<b>CUI:</b>	2596 55937 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	484-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	72240172 /
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios del Periodo</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.		
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélicos nacionales e internacionales.		
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélicos.		
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 atención a los usuarios en ventanilla con la venta de series de sellos postales.
3	Se apoyó en el archivo y elaboración de documentos del area de secretaría, del departamento de Filatelia.
4	Se apoyó en la revisión de datos de las ventas de sellos filatélicos
5	Apoyé en colocar sellos postales internacionales en los respectivos álbum.
6	Apoyé en la venta de postales y sellos postales en la actividad del Turibus, en el Museo Postal.
7	Apoyé en la revisión de expedientes para la nueva contratación del renglón 029 en el departamento de Recursos Humanos.

(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  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
GUATEMALA, A. C. A.  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA






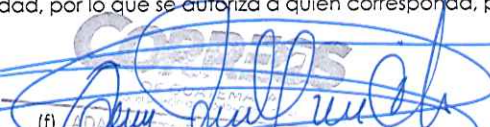
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Ernesto Amado Caballeros Mendoza	CUI:	3443542290101
Numero de Contrato:	485-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	94430861
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 AL 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 AL 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación y archivode documentación que ingresa y egresa al archivo.
2	Brindar apoyo en el control de préstamos del archivo de la Dirección.
3	Brindar apoyo en la organización, administración custodia y sistematización de los archivos que contengan la información de la Dirección.
4	Brindar apoyo en la coordinación de la sistematización de los archivos físicos y digitales de la Dirección.
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar 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	Apoyé en la organización y clasificación de los documentos.
2	Apoyé en el control de préstamos de documentos de "LA DIRECCIÓN GENERAL".
3	Apoyé en la organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan la información de "LA DIRECCIÓN GENERAL".
4	Apoyé en la coordinación de la sistematización de los archivos físicos y digitales de "LA DIRECCIÓN GENERAL".
5	Participé en el transporte de documentación que forma parte del Archivo de "LA DIRECCIÓN GENERAL".
6	Apoyé en la instalación de estanterías en la Agencia Postal de la zona 5, con el fin de colocar documentos.

  
(F) \_\_\_\_\_  
Alvaro Ernesto Amado Caballeros Mendoza

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

  
(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maynor Daniel Velásquez García	<b>CUI:</b>	1844 66989 0919
<b>Numero de Contrato:</b>	486-2022-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	67951759
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Subsección de Tansportes del Departamento Administrativo		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados que fueron requeridos por el personal de la Dirección y Subdirección Administrativa Financiera, Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN GENERAL"
2	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna y extena
3	Apoyé en el traslado de muebles que pertenecen a "LA DIRECCIÓN GENERAL"
4	Apoyé en el traslado de documentación en diferentes unidades de "LA DIRECCION"
5	Apoyé en el chequeo de vehículos en niveles de aceite y limpieza
6	Apoyé en el traslado de documentos hacia el Ministerio.

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

**Maynor Daniel Velásquez García**

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

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

**Vo. Bo. Nombre, cargo y sello**



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILBERTO XOL MAAS	<b>CUI:</b>	2075 94600 1606
<b>Numero de Contrato:</b>	487-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8101590-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 19,800.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 AL 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 6,600.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 AL 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		


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



8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal de la Dirección.
9	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección.
11	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección.

(F)   
GILBERTO XOL MAAS

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

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




## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nery Ernesto Rodas Camel	<b>CUI:</b>	2989 39304 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	488-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	98346091
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los Servicios:</b>	Sección Almacén del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyé en la actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacen general de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindé apoyo en la elaboracion de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacen
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizan de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacen a los sollicitantes



(F)   
Nery Ernesto Rodas Camel

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Enrique Lopez Alba	CUI:	2239 72940 0101
Numero de Contrato:	489-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios por Periodo	Q7,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Se apoyó en en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN GENERAL".
2	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN GENERAL".
3	Se apoyo en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN GENERAL"
4	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la subsección de Transportes



5	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes..
6	Se apoyo en realizar los traslados que fue requeridos por el personal de la subdirección administrativa financiera, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCION GENERAL"
7	Se apoyo en en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
8	se apoyo en las actividades de monitoreo mecánico de los vehículos propiedad de "LA DIRECCION GENERAL"
9	Se apoyo en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehiculos propiedad de "LA DIRECCION" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluacion con finalidad que se encuentre en condiciones opticas cada vez que sean utilizados
10	Se apoyo en el traslado de muebles que pertenecen a "LA DIRECCION GENERAL"
11	Se apoyo en el ambito administrativos a las Secciones de: Compras y Suministros, Almacén, Transportes, Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos
12	Se apoyo con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)

LUIS ENRIQUE LOPEZ ALBA

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)

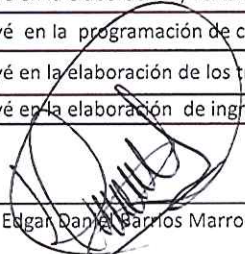
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL TEMPORAL"

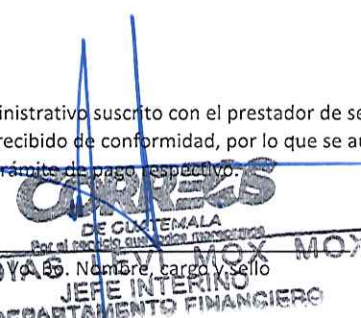
Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	490-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Fondo Rotativo del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondos rotativos
2	Apoyo en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en el sistema de SICOIN
3	Brindar apoyo en el registro y control de rendiciones de fondo rotativo en el SIGES
4	Apoyar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Brindar apoyo en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal
6	Apoyar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(F)   
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

(f)   
ABDYAS. Nombre, cargo y Sello  
JEFE INTERINO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Wotzbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	<b>CUI:</b>	2083457360101
<b>Numero de Contrato:</b>	491-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	69499934
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2022 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07-2022 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Almacén del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos , verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en las actividades que se realizan en la recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
3	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso al almacén.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén.
5	Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despachos de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores




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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos , verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyé en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén.
3	Apoyé en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despachos de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos
4	Brindé apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
5	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes

(F)   
Wotzbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	492-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la Dirección.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los Departamentos de la Dirección.
4	Apoyé en la logística de actividades del personal de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la Dirección.
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la Sección de Mantenimiento de la Dirección.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de Mantenimiento de la Dirección.
7	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios básicos de las Agencias Postales y Edificio Central de la Dirección.
8	Apoyé en la presentación de Informes de la Sección de mantenimiento de la Dirección.
9	Apoyé al personal de Mantenimiento y Seguridad en sus requerimientos de la Dirección.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios básicos de las distintas Agencias Postales de la Dirección.
11	Apoyé en la publicación de los expedientes en el portal Guatecompras de los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales de esta Dirección.
12	Apoyé en la entrega de insumos al personal de Mantenimiento.
13	Apoyé en la elaboración de expedientes para pago de servicios básicos de todas las Agencias Postales Departamentales.

(F)   
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

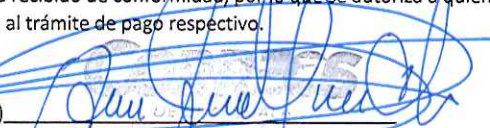
Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	493-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad Tecnologías de Información.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la instalación y configuración de equipo de video vigilancia en área de carteros.
2	Apoyé en la corrección de fallos en los servicios de internet en agencias departamentales.
3	Apoyé en la configuración de routers para señal inalámbrica para agencia central y call center.
4	Apoyé en la reorientación de cámaras de vigilancia.
5	Apoyé en la configuración de vistas en centro de monitoreo para agencias San Felipe y El Palmar.
6	Apoyé a agencias departamentales con soportes varios.

(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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	<b>CUI:</b>	1684 75499 1301
<b>Numero de Contrato:</b>	494-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	480063-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2022 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

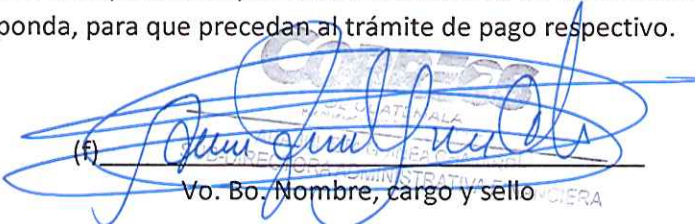
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélicos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



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 gestionó 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.
10	Se elaboró informe general de ventas, usuarios y movimiento de sellos postales en la sala Filatélica
11	Se apoyó con el ingreso de informacion en la base de datos de los libros de Contraloria General para mantenerlos al dia.
12	Se apoyó en las actividades del Depto de Filatelia, Arte y cultura que fueron asignadas.

(F)   
AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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

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





## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Lucrecia Dinora Colindres Ventura	<b>CUI:</b>	1814 22891 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	495-2022-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	37430815
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Departamento Administrativo		

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



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

(F) 

**Lucrecia Dinora Colindres Ventura**

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

(f) 

ADAMUJETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
**Vo. Bo. Nombre, cargo y sello**

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "Otras Remuneraciones al Personal Temporal"


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac	<b>CUI:</b>	3032 52111 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	496-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10092161-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,064.52	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 18/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores

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. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que presta mantenimientos  
**ABDIAS LEVI MOX MOX**  
 JEFE INTERINO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL  
TEMPORAL

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Glendi Liseth Orantes Monroy de Alonzo	<b>CUI:</b>	2601 97202 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	497-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	977089-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 3,387.10	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 15/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Contabilidad del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.
2	Apoyar en la revisión de expedientes para pago aplicando las leyes y normas vigentes.
3	Apoyar en el control de pagos mensuales de servicios básicos.
4	Apoyar en la redacción de oficios, providencias y otros documentos de la unidad de contabilidad.
5	Apoyar en la integración e impresión de retenciones de Impuesto al Valor Agregado IVA.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean designadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas; por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO
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 generación de declaración jurada de retenciones del Impuesto al Valor Agregado IVA.
7	Apoyé en la integración e impresión de retenciones de Impuesto Sobre la Renta ISR.
8	Apoyé en la generación de declaración jurada de retenciones del Impuesto Sobre la Renta ISR.

(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  
Por el servicio con fecha y hora  
**ABDIAS LEVI MOX MOY**  
JEFE INTERINO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

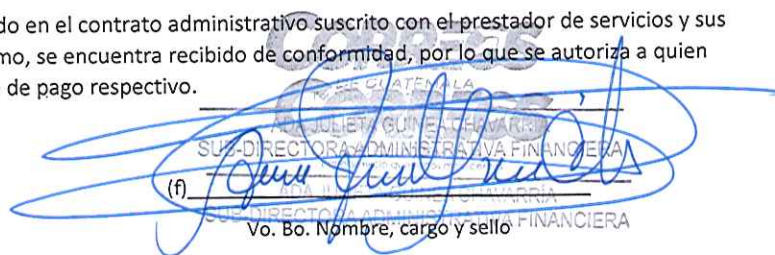
Nombre completo del Contratista:	Josué Adonias Quiñonez Dubon	CUI:	2052 84507 0101
Numero de Contrato:	498-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	71363890
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2022 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-07-2022 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Publicidad, Promoción y Ventas en el Departamento de Mercadeo y Ventas.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediano y corto plazo
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal.
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicio postal.
4	Apoyar en el aumento de los porcentajes de servicios postales en el mercado local.
5	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la habilitación de la planta telefonica para call center.
2	Apoyé en la elaboración de muestra de tiempo de entrega de paquetes por medio del sistema IPS.
3	Apoyé para aumentar la preferencia de los usuarios del servicio postal.
4	se brindo apoyo para la elaboración de informes solicitados por autoridades superiores.
5	se brindo apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
6	Apoyé en la redacción de oficios solicitando apoyo a los demás departamentos.
7	Apoyé en la realización de informe de call center para verificar tiempos de llamadas y total de las mismas.

(F)   
 Josue Adonias Quiñonez Dubon

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	<b>CUI:</b>	2242 71571 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	499-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7617337-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2022 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,064.52	<b>Período del Informe:</b>	01-07-2022 al 18-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.



(F)



BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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



**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS  
Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	500-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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 de formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y memoria de labores anual;
3	Apoyar en la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes departamento y/o unidades de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en la programación cuatrimestral y anual de metas físicas con el objeto de dar seguimiento a los movimientos y resultados obtenidos en las diferentes unidades y departamento de "LA DIRECCIÓN".
5	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".
6	Apoyar las actividades reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos, según el caso que se presente.
7	Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados.
8	Apoyar en las actividades de elaboración de informes de presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN".
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Apoyar 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>Se apoyó en la elaboración de cuadros para la ejecución de metas físicas correspondientes a julio 2022, en la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales" y cuadros para la distribución de beneficiarios.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de cuadros, para el proyecto presupuestario Ejercicio Fiscal 2023 y Multianual 2024-2027, para la actividad 001 y actividad 002.</p>
2	<p>Se apoyó en actualizar los informes, para el seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- 2022 en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero, correspondiente a julio 2022, y sus respectivos comprobantes del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y comprobantes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en estado aprobado.</p>
3	<p>Se apoyó en la actualización de la información de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a junio 2022 de metas físicas para la página web-LAIP.</p>
4	<p>Se apoyó en darle seguimiento al caso de ticket # 2022070104000508 MINFIN, para darle solución a la migración de metas físicas al sistema SIGES, se realizó la gestión conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-.</p> <p>Se apoyó en registrar las metas físicas en el Sistema -SIGES-, en los movimientos del Presupuesto físico para las transferencias Presupuestarias realizadas durante julio 2022.</p>
5	<p>Se apoyó en registrar las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la ejecución de metas físicas para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y 002 actividad "Servicios Postales" y registrar la distribución de beneficiarios para la actividad 002 "Servicios postales" correspondientes a julio 2022.</p>
6	<p>Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes (Oficio, comprobante, justificación, cuadros en Excel para el análisis de los movimientos de incrementos y decrementos de metas físicas y resolución), de transferencias presupuestarias de tipo INTRA1 y INTRA2, INREC para la actividad 001 y actividad 002, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondientes a julio 2022, se detallan las realizadas:</p> <p>INREC INTRA2 INTRA1</p>
7	<p>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 julio 2022 y se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- correspondientes a julio 2022.</p>
8	<p>Se apoyó en enviar documentación al Departamento Financiero para que se gestione la creación de los Centros de costos, solicitados por el Departamento de Operaciones Postales.</p>
9	<p>Se apoyó en revisar en la página web-LAIP-DGCT, que la información de los Artículos e Incisos de la Ley Acceso a la Información Pública, Artículos de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Decreto Número 16-2021, se encuentre con la información actualizada al mes de junio 2022.</p> <p>Se apoyó en laborar Informe con las observaciones y recomendaciones encontradas y, asimismo se envió a la LAIP.</p>
10	<p>Se apoyó en Integrar la información del mes de julio 2022 de los logros más importantes de las unidades orgánicas de la DGCT, para el informe del Segundo Cuatrimestre de Rendición de Cuentas de la -DGCT-.</p> <p>Se apoyó en elaborar el informe mensual de Actividades de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, solicitado por la Unidad de Sesoría Jurídica de la DGCT, en cumplimiento a lo solicitado por Viceministerio de Comunicaciones correspondiente a julio 2022.</p> <p>Se apoyó grabar en CD, información solicitada por la autoridad superior, en requerimiento por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.</p>
11	<p>Se apoyó en registrar y clasificar documentos e Ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, se apoyó en la reproducción de documentos, se apoyó en la elaboración de oficios, resoluciones y justificaciones en los documentos correspondientes.</p>

(F)   
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

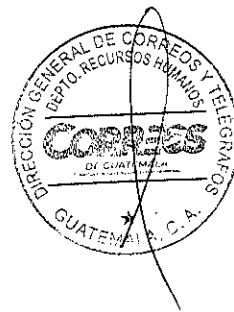
(F)   
Vc. U. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre Completo del Contratista:</b>	<b>MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER</b>	<b>CUI:</b>	<b>2199636650101</b>
<b>Número de Contrato</b>	<b>501-2022-029-DGCT</b>	<b>NIT del contratista:</b>	<b>1693747-3</b>
<b>Servicios (Técnicos o profesionales):</b>	<b>Servicios Técnicos</b>		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q. 21.000.00</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>01-07 al 30-09-2022</b>
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q. 7,000.00</b>	<b>Periodo del Informe:</b>	<b>01-07 al 31-07- 2022</b>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>		

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	Apoyar en la actualización constante del archivo y el proceso de actualización del kardex del personal de "LA DIRECCION".
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento, reproducción de fotocopias y registro de copias correspondiente.
4	Brindar apoyo en la redacción de Informes Jurídicos, Sentencias Judiciales y documentación que solicite la Unidad de Asesoría Jurídica de "LA DIRECCION"
5	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes y atención a las visitas del departamento.
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual a cada uno de los compromisos.
7	Apoyar en la redacción de solicitudes de información que requiera la Unidad de Información Pública
8	Brindar apoyo en redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegro, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento.
9	Elaborar y presentar informes solicitados por 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>
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 las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de julio 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 elaboración de 20 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores del renglón 011.</p>
3	<p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso.</p> <p>Apoye en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual a cada uno de los compromisos.</p> <p>Apoye en la redacción de solicitudes de información que requiera la Unidad de Información Pública.</p> <p>Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes.</p> <p>Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales.</p>
4	<p>Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de julio 2022</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinación de Recursos Humanos y la Sección Desarrollo de Personal</p>
6	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.</p>



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

Maritza Judith Molina Pellecer  
Contratista Nombre Completo

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA	<b>CUI:</b>	1996 79681 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	502-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2757421-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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	Apoyé 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	Apoyé en el registro de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
4	Apoyé en establecer mecanismos de control de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
5	Apoyé en la aplicación de disposiciones legales establecidas para el manejo de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
6	Apoyé en el control de sistemas automatizados de registro, cargo y descargo de activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional.
7	Apoyé 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)

**CONECS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que presta municipal  
 ABDIAS LEVI MOX MOX  
 JEFE INTERINO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

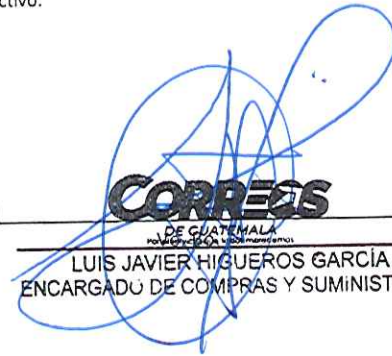
Nombre completo del Contratista:	IXB'ALAM IX'AJAW RODRIGUEZ ZAPETA	CUI:	2362 07520 0406
Numero de Contrato:	503-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	65594762
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07 al 30/09/2022
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras de Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de Bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía.
4	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la elaboración de requisiciones de Bienes y/o servicios para la contratación de servicio de impresión de Gigantografía y matasellos.
2	Apoye en la elaboración de expediente para la liquidación de telefonía fija y telefonía móvil.
3	Apoye en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía, en la elaboración de orden de compra y liquidación de las requisiciones.
4	Apoye en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo, para el buen funcionamiento de las agencias postales.
5	Apoye en la elaboración de las publicaciones en el sistema de Guatecompras, elaboración de Numero de Publicaciones en Guatecompras y Numero de Operaciones en Guatecompras
6	Apoye en la recepción de expedientes, circulares, oficios, providencias e informes, en la subsección de compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Apoye en la elaboración del informe mensual, de los pagos afectados en el mes, por medio de CUR y el Fondo Rotativo.
8	Apoye en el ingreso de las compras adquiridas en Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoye en la recepción de llamadas, recepción de Informes, Providencias y Actas.
10	Apoye en la verificación de documentos, facturas, constancia de inventario y RTU.

(F)   
IXB'ALAM IX'AJAW RODRIGUEZ ZAPETA

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

(f)   
**CORREIS**  
DE GUATEMALA  
LUIS JAVIER HIGUEROS GARCÍA  
ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARLEN CECIBEL HERNÁNDEZ DE LEON	CUI:	2400 35127 0101
Numero de Contrato:	504-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	64246884
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07 al 30/09/2022
Honorarios del Periodo:	Q4,064.52	Período del Informe:	01 al 18/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la formación y desarrollo del personal que conforma "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en la logística de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la logística y montaje de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.
7	Apoyar en la actualización constante de base de datos de fotografías para la emisión de gafetes institucionales de "LA DIRECCIÓN"; .
8	Apoyar en las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso.
9	Apoyar en la redacción de solicitudes de información que requiere la Unidad de Información Pública.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en las actividades que se realizadas para la formación y desarrollo del personal que conforma la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoye en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
3	Apoye en la logística y montaje de las capacitaciones y eventos que se realizan en la Dirección General de Correos y Telegrafos.

4	Apoye en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en la Dirección General de Correos y Telegrafos.
5	Apoye en recepción de documentación oficial.
6	Apoye en subir documentos de soporte al Sistema Guatecompras.

(F)

MARLEN CECIBEL HERNÁNDEZ DE LEON

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez	<b>CUI:</b>	2142 46604 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	505-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7992439-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Atención de Reclamos de Cuentas Postales Internacionales del Departamento internacional /		

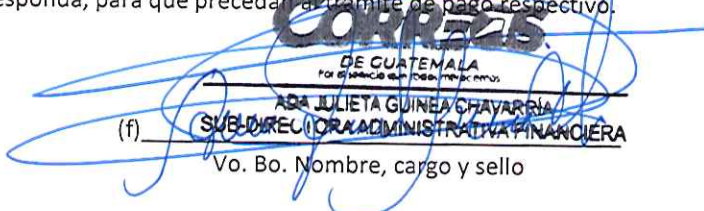
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estadísticas nacionales e internacionales de reclamos.
2	Brindar apoyo en la elaboración y gestión de expedientes de reclamos.
3	Brindar apoyo en organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar aspectos relacionados con atención de consultas y reclamos de las diferentes Administraciones Postales.
4	Apoyar en el proceso de pago a otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales.
5	Brindar apoyo en la verificación de fórmulas Postales Internacionales, CN43 y CP78 con las diferentes Administraciones Postales.
6	Brindar apoyo en la comunicación con las diferentes Administraciones Postales en relación a los reclamos internacionales.
7	Apoyar 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	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.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración del informe mensual LAIP del Departamento Internacional.
2	Se apoyó en la elaboración del informe mensual de actividades dinámicas del Departamento Internacional.
3	Se apoyó en validar y revisar la fórmula CN43 de la Administración Postal de Alemania.
4	Se apoyó en la elaboración del informe mensual del cuadro de volúmenes de reclamos Internacionales recibidos.
5	Se apoyó en validar y revisar la fórmula CN48 de la Administración Postal de Estados Unidos.
6	Se apoyó en asistir a reunión presencial en el edificio de Correos con el equipo de Implementación del IPS, para dar seguimiento al video de la capacitación recibida de los colegas de Correos El Salvador.
7	Se apoyó en asistir de manera virtual a reunión con el Operador designado de Uruguay por el tema de Flotillas Eléctricas.
8	Se apoyó en validar y revisar la fórmula CN48 de la Administración Postal de Estados Unidos.
9	Se apoyó en validar y enviar respuesta de la fórmula CN08 de la Administración Postal de Alemania.
10	Se apoyó en asistir de manera virtual a la capacitación Modulo de Donaciones.
11	Se apoyó en validar y enviar respuesta de la fórmula CN08 de la Administración Postal de México.
12	Se apoyó en validar y enviar respuesta de la fórmula CN08 de la Administración Postal de China.
13	Se apoyó en validar y enviar respuesta de la fórmula CN08 de la Administración Postal de Países Bajos.
14	Se apoyó en validar y enviar respuesta de la fórmula CN08 de la Administración Postal de Belarus.
15	Se apoyó en validar y enviar respuesta de la fórmula CN08 de la Administración Postal de Francia.
16	Se apoyó en elaborar boletín de verificación CP78 de la administración Postal de Estados Unidos, por correspondencia recibida en mal estado.
17	Se apoyó en elaborar boletín de verificación CP78 para la administración Postal de Alemania, por correspondencia recibida en mal estado.
18	Se apoyó en elaborar boletín de verificación CN43 para la administración Postal de Francia, por correspondencia recibida en mal estado.

(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 preceda al trámite de pago respectivo.

  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mònica Deyanira Vera Rodriguez	<b>CUI:</b>	2486 37681 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	506-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1743744-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Tèncios		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07 al 30/09/2022
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q4,645.16	<b>Período del Informe:</b>	01 al 18/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Auditoría Interna en la Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboracion de los papeles de trabajo para la realizacion de la auditoria programada
2	Apoyé en la entrega de cargo del personal de la Unidad de acceso a la información pública.
3	Apoyé en la ejecución de la Auditoria de combustibles Se realizo Arqueo a los vales de combustible y se procedio a revisar los libros de actas autorizados.

4	Apoyé en la revision de los libros autorizados por la contraloria a los diferentes departamentos de la institucion.
5	Apoyé en la ejecución de la Auditoria por la transicion de cambio de autoridad.

(F)

  
Mónica Deyanira Vera Rodriguez

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

(f)

  
CORREOS  
DE GUATEMALA  
JULIA GUINE BOHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEMA ALEJANDRA JOSÉ HERRERA GÓMEZ	CUI:	3153 62030 1301
Numero de Contrato:	507-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	101655584
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tèncios		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios del Periodo:	Q4,645.16	Período del Informe:	01/07/2022 al 18/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
3	Brindar apoyo en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar.
4	Apoyar en la solicitud y entrega de requerimientos de documentación de las contrataciones a efectuar.
5	Brindar apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Brindar apoyo en la actualización constante contratos de los distintos renglones presupuestarios en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -Guatecompras- y Contraloría General de Cuentas.
7	Brindar apoyo en la actualización contante que se envía mensualmente a la Unidad de Información Pública.
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.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en dar respuesta a solicitudes de sentencias judiciales, requerimiento por la unidad de asesoría jurídica.
2	Apoyé en la conformación y verificación de expedientes del renglón 029, para la contratación del personal
3	Brinde apoyo en la actualización de contratos en el sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –Guatecompras- y Contraloría General de Cuentas.
4	Apoyé en la recepción de documentación, para escanear, imprimir , sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.

(F)   
 JEMA ALEJANDRA JOSÉ HERRERA 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)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 AV. BO  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA JOSÉ DÁVILA TURCIOS	<b>CUI:</b>	3553 74900 1901
<b>Numero de Contrato:</b>	508-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	100471455
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	del 01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q8,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	del 01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Compras de Departamento Administrativo		

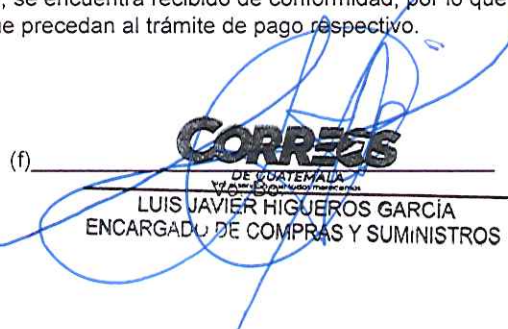
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO JULIO
1	Brindar apoyo en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de compra directa y baja cuantía.
4	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios para la contratación del servicio de impresión de la edición filatélica para el lanzamiento de la emisión postal "Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-, así como conformación del respectivo expediente para pago.
2	Apoye en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios para la contratación del servicio de impresión de hojas miniatura de la edición filatélica para el lanzamiento de la emisión postal "América UPAEP 2020 Arquitectura -Innovación Arquitectónica en Guatemala", así como conformación del respectivo expediente para pago.
3	Apoye en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios para la contratación del servicio de almacenaje de sacas postales de importación y exportación, así como conformación del respectivo expediente para pago.
4	Apoye en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios para la contratación del servicio de flete terrestre, así como conformación del respectivo expediente para pago.
5	Apoye en la elaboración de expedientes para pago por medio de fondo rotativo, solicitados por la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Apoye en la publicación de expedientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

7	Apoyé en la recepción de expedientes, circulares, oficios, providencias e informes que entraron a la Sección de Compras y Suministros del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mismos que fueron ingresados digitalmente y posteriormente archivados.
8	Apoyé en el conteo de cupones de combustible, Formularios de Entrega de Cupones de Combustible, Requisiciones de Bienes y/o Servicios y Formas 1-H, documentos que se encuentran a cargo de la Sección de Compras y Suministros, a atención a auditoría realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la revisión de Solicitudes de Combustible requeridas por el Departamento Administrativo, conteo y entrega de los mismos, llevando el respectivo control.
10	Apoyé en la elaboración de oficios solicitados por el Encargado de la Sección de Compras y Suministros.
11	Apoyé en buscar proveedores, solicitar cotizaciones, evaluar la mejor opción y mantener el contacto con los proveedores seleccionados.
12	Apoyé en buscar las firmas de los Solicitantes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
13	Apoyé en trasladar Requisiciones de Bienes y/o Servicios a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero con el fin de ser codificadas en el espacio correspondiente, de acuerdo a la cotización adjunta, llevando el control correspondiente.
14	Apoyé en la elaboración de cartas de satisfacción por servicios adquiridos a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos, y posteriormente buscando la firma correspondiente.
15	Apoyé en la entrega de cartas de satisfacción a la Subdirección Administrativa Financiera.
16	Apoyé en la elaboración de Providencias para solicitud de firmas a la Subdirección Administrativa Financiera y/o Dirección, con el fin de requerir las firmas necesarias en Requisiciones de Bienes y/o Servicios, facturas y otros documentos necesarios para continuar con el debido proceso de pago de expedientes.
17	Apoyé en trasladar expedientes con Ordenes de Compra y Anexo de Orden de Compra a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, llevando el control correspondiente.
18	Apoyé en la recepción de llamadas de la Sección de Compras y Suministros.
19	Apoyé en mantener el archivo de documentos oficiales que entran y salen de la Sección de Compras y Suministros.
20	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.

(F)   
 MARTA JOSÉ DAVILA TURCIOS

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

(f)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 LUIS JAVIER HIGUEROS GARCÍA  
 ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Valentín Navarro Orozco	<b>CUI:</b>	2617 62265 1202
<b>Numero de Contrato:</b>	509-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4707011-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar el proceso de recepción, escaneo, registro en los sistemas electrónicos, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad
2	Apoyar en la recepción; clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a la Unidad
4	Apoyar en la revisión de la agenda de actividades de la Unidad y dar seguimiento a las mismas con la finalidad de verificar su cumplimiento
5	Brindar apoyo en el proceso de traslado directo y constante de la información a las autoridades superiores de la "LA DIRECCIÓN", con la finalidad que la coordinación y ejecución de la planificación que realice de acorde a lo establecido para tal efecto
6	Apoyar en la reproducción de documentos y logística de actividades de la Unidad
7	Apoyar en la elaboración de requisición de materiales y suministros necesarios para las actividades de la Unidad
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Julio 2022
2	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente a donde corresponde
3	Se apoyó en la elaboración de flujogramas de Manuales de Procedimientos Internos de la Subdirección Técnica Operativa, Subdirección Técnica Operativa, Unidades de Apoyo y Donaciones
4	Se apoyó en la elaboración de Programación de gastos para el ejercicio fiscal 2023 y multianual 2023-2028
5	Se apoyó en la elaboración de llenado de matrices enviadas por el Comité de Simplificación de Tramites



6	Se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, atender e informar todas las llamadas telefónicas de las unidades orgánicas
7	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera
8	Se apoyó a integrar la información de las Unidades y Direcciones en el informe de Actividades Dinámicas, Rutinarias y Otras
9	Se apoyo en las correcciones solicitadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al Reglamento Organico Interno.
10	Se apoyó en las correcciones solicitadas por Dirección General de Correos y Telégrafos a la propuesta de protocolo de visitas.

(F)   
Juan Valentín Navarro Orozco

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pablo César López Oliva	CUI:	1817373880101
Numero de Contrato:	510-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6688973-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2022 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-07-2022 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

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


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para la circulación de la flotilla de unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyé en actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyé en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyé en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyé en movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" Al CIV, a la CGC ,al MINFIN entre otras actividades asignadas
6	Apoyé en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN"



(F)

Pablo César López Oliva

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

(f)   
ANNA WILLETTA QUIROZ SOLÍS  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marlon Javier Martinez Berganza	CUI:	2622-52139-0101
Numero de Contrato:	511-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6362257-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2022 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-07 -2022 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brinde Apoyo en las actividades que se realizan para trámite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas para solicitar cupones de combustible
3	Brindar apoyo en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas
4	Apoyar en el archivo y registro de correlativo numérico de los formularios de entrega de combustible.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: auditoría interna, sección de logística y transporte de la dirección
6	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de soporte
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo de los cupones de combustible
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde el apoyo en el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehículos propiedad de la Dirección.
2	Apoye en las actividades que se realizan para trámite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas para solicitar cupones de combustible.
3	Brinde el apoyo en realizar registro correspondiente de cupones digital e impreso en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas
4	Apoye archivando y liquidando el registro de correlativo numérico de los formularios de entrega de combustible.
5	Brinde el apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: auditoría interna, sección de logística y transporte de la dirección.
6	Brinde el apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de soporte.
7	Brinde el apoyo en las actividades que se realizan en control y arqueo de combustible.



8	Apoyo en la elaboración y presentación de informes, tales como el control de formularios de combustible, impresión de libro para contraloría general de cuentas y el informe de desglose de combustible.
---	--

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Marlon Javier Martinez Berganza

(f)   
\_\_\_\_\_  
TANIA JULIETTA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	512-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos utilizados en la publicación de comunicados oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos a través de sus redes sociales y página web oficial.  Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos utilizados en la publicación de comunicados oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el proyecto #QueridoAbuelito.

2	<p>Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a "LA DIRECCIÓN" con el objetivo de dar a conocer el servicio postal de Guatemala a través de redes sociales institucionales y medios de comunicación.</p> <p>Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de caracter informativo sobre la participación de autoridades superiores en distintos eventos protocolarios.</p>
3	<p>Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN" durante la campaña postal de la celebración del día de los abuelitos.</p> <p>Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual de capacitaciones coordinadas por recursos humanos dirigidas al personal de esta Dirección.</p>
4	Apoyé en la coordinación y atención a medios de prensa en las distintas actividades de Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el resguardo de material audiovisual utilizado para la elaboración de informes solicitados.
6	Apoyé en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la cobertura de reuniones y actividades realizadas por autoridades superiores.

(F) Eddie Guzmán Soto  
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
ESTABLECIMIENTO NACIONAL DE SERVICIOS POSTALES  
 (F) LUJETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
VO. BU. NOMBRE, CARGO Y FIRMANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

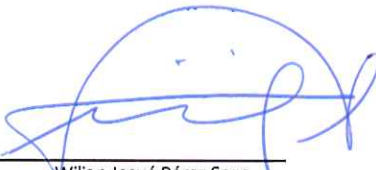


Nombre completo del Contratista:	Willian Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	513-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
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 31 DE JULIO 2022
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación principalmente imágenes para compartir mediante Facebook, Twitter e Instagram; siendo estos: diseño de post e historias; "día de la conservación del suelo, día internacional de la destrucción de armas de fuego, día mundial del rock, día mundial de emoji, día mundial de Nelson Mandela, día mundial del ajedrez, día internacional de las mujeres afrodesendientes, día internacional para la conservación del ecosistema de manglares, día internacional del perro callejero, día internacional de la arqueología y día mundial contra la trata de personas.
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: modificación de artes para la campaña "Querido Abuelito", diseño de anuncios para redes sobre conferencias y comunicados de Presidencia de la República, diseño del logo de correos en escala de grises por luto de compañeros, elaboración de animación de apertura para montajes en videos institucionales, elaboración de animación de seguimiento en redes sociales para incluirse en montajes de videos institucionales.
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 a nivel de unidad y con Subdirección Administrativa 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 siendo estas, banner rotativos para promoción de nuevo número de atención al cliente vía Whatsapp para Call center, banner rotativos para promoción de nuevo número de atención al cliente vía Whatsapp para desaduanajes departamentales, actualizaciones de horarios de atención al público, banner promocional de seguimiento de envíos por medio de TRAKING, también la elaboración de propuestas para banner promocionales para uso exterior en la agencia postal de Cobán en el departamento de Alta Verapaz.

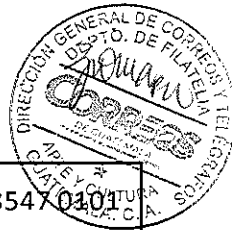
4	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad; trabajando para ello el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales, mapa de agencias postales en general y por sectores según la localización geográfica de las agencias, tarifarios y listado de materiales y productos no permitidos y misión y visión de "LA DIRECCIÓN", afiches informativos con recomendaciones por pandemia.
5	Apoyé en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de "LA DIRECCIÓN" siendo estos materiales impresos tales como el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales, mapa de agencias postales en general y otros solicitados por "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyé en la elaboración, impresión y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, estos son principalmente videos con fin informativo para el usuario o bien informes que se presentan directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones.
7	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores en implementación de imagen visual de "LA DIRECCIÓN" en el material impreso, digital y publicitario para uso interno en área administrativa y operativa tanto en la agencia central como en las agencias postales departamentales.
8	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, letreros, listas de cotejo y otros materiales impresos a utilizarse en actividades especiales que incluyen suscripción de convenios interinstitucionales, reuniones extracurriculares entre autoridades y colaboradores de La Dirección y capacitaciones recibidas por contratistas.
9	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 dispositivos de proyección audiovisual para el desarrollo de los mismos.
10	Apoyé en la atención de recorridos guiados por el palacio de correos a turistas nacionales y extranjeros.
11	Apoyé en la promoción y venta de sellos postales, postales conmemorativas y otros materiales filatélicos coleccionables a turistas nacionales y extranjeros.

(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) **ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Vó. Bo. Nombre, Cargo y Sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Williams Eduardo Sanchez Chavez	<b>CUI:</b>	3005 78547 0401
<b>Numero de Contrato:</b>	514-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10697831-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Diseño Gráfico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización e impresión de cartelera de cumpleaños del mes de julio para el Departamento de Recursos Humanos.
2	Apoyé en la realización de una animación de "Pack de venta de sellos postales por año" y temática "Querido Abuelito" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

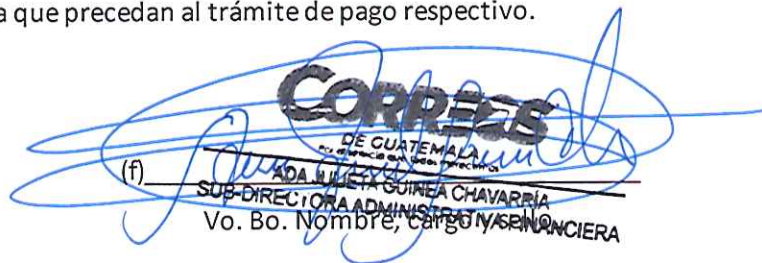


3	Apoyé en la elaboración de un botón colocado en la página web de la institución para la sección de Museo Postal del departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Apoyé en la elaboración de dos marcos fotograficos con temática "Museo Postal" y "Querido Abuelito" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Apoyé en la impresión de fotografías para la exposición temática "Arquitectura" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Apoyé en la diagramación del informe de actividades mensuales de la DGCT para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Apoyé en la realización y diseño de una postal con temática "Querido Abuelito" para conmemorar el 26 de julio "Día del abuelo", para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

(F) 

Williams Eduardo Sanchez Chavez

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

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Vo. Bo. Nombre, cargo y signo



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015 58078 0101
Numero de Contrato:	515-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
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 como bolsas plásticas, aerosoles, lapiceros y mascarillas.
5	Apoyo en la elaboración de 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	Apoyé en la codificación de servicios básicos energía, eléctrica y extracción de basura e insumos para la Dirección
2	Apoyé en el análisis de ejecución presupuestaria de fuente 11 "Ingresos corrientes" y 32 "Disminución de caja y bancos de ingresos propios"
3	Apoyé en la elaboración y programación de cuota cuatrimestral tipo normal, regularización y anticipo de las fuentes 11 "Ingresos Corrientes" y 32 Disminución de caja y bancos de ingresos propios" para los meses mayo-agosto 2022
4	Apoyé en la creación de estructuras presupuestarias para la Dirección General
5	Apoyé en la elaboración y creación de modificaciones presupuestarias tipo INTRA1 de sustitución de fuentes y INTRA2 para regularizar saldos negativos así como sus mismas justificaciones para su efecto
6	Apoyé en la supervisión de la ejecución de cuotas mensuales
7	Apoyé en la elaboración las justificaciones de cuota no ejecutas
8	Apoyé en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el año 2023 y multianual 2023-2027

(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)   
ABDIAS LEVI MOX MO  
JEFE INTERINO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Fredy Alexander Luna Flores	<b>CUI:</b>	2616 67882 2212
<b>Numero de Contrato:</b>	516-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	39215695
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

3	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Participé en las actividades asignadas por las autoridades superiores.

(F)   
 FREDY ALEXANDER LUNA FLORES

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

(f)   
 REPUBLICA DE GUATEMALA  
 VO. B. N. M. O. F. cargo y sello  
 AKA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio César Yupe Rojas	CUI:	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	517-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 control de la bitácora de los vehículos de la Institución.
2	Apoyé en el traslado de documentos internos y externos.
3	Apoyé en la revisión de los vehículos para el buen funcionamiento y cuidado.
4	Apoyé en la buena gestión de los recursos, combustibles, lubricantes.
5	Se apoyo en la redacción de correspondencia de la Subsección de Transportes.

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

Julio César Yupe Rojas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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-DIRECCIÓN DE ASesoría ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



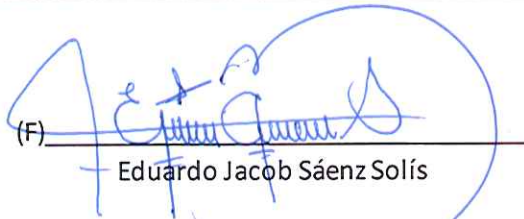
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Jacob Sáenz Solís	<b>CUI:</b>	3416 66017 1419
<b>Numero de Contrato:</b>	518-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9426103-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
2	Apoyé en recorrido en las diferentes salas del Museo Postal a estudiantes y maestros del Liceo Informático "Manuel" de San Juan Ostuncalco, Quezaltenango.



3	Apoyé en recorrido en las instalaciones del Museo Postal con adultos mayores de la Alcaldía Auxiliar de la zona 1.
4	Apoyé en recorrido por la diferentes salas del Museo Postal con personal del Diario de Centroamerica.
5	Apoyé en recorrido en el Museo Postal con colaboradores de Fundal acompañados por personal del "Turibus"
6	Apoyé en entrevista realizada por estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, enfocada en el impacto que han tenido los museos por la Pandemia por Covid-19.
7	Apoyé en la digitación de estadística de visitantes al Museo Postal.
8	Apoyé en recorrido en las instalaciones del Museo Postal a personal de Aviación Guatemalteca, donde se realizaron tomas para publicación y difusión del Museo en redes sociales de su página oficial.
9	Apoyé en la elaboración de propuesta de plan de clase para alumnos y visitas al 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)   
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio postal y telegráfico  
SUB-DIRECCIÓN DE INGESTA Y SEGUIMIENTO  
Vo. Bo. Norma Administrativa Financiera



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	<b>CUI:</b>	1609 64636 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	519-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1275452-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

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

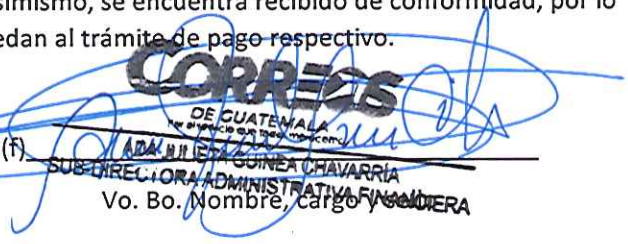
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la reinstalación del Sistema IPS al usuario Roberto Spillari perteneciente al Departamento de Operaciones Postales
2	Se apoyó con configuracion de correo electronico a Geovanni Salvatierra de la Unidad de Planificacion y Desarrollo institucional.



3	Se apoyó con la Creación de firma electronica para correo electronico, al usuario Marlen Hernandez del departamento de Recursos Humanos
4	Se apoyó con la Creación de firma electronica para correo electronico, al usuario Jema Herrera del departamento de Recursos Humanos
5	Se apoyó con problemas de red equipo del usuario Nery Rodas del Departamento Administrativo.
6	Se apoyó con impresión de stickers para paqueteria postal en el Departamento de Operaciones Postales
7	Se apoyó con la instalacion de cañonera para capacitacion al departamento de Recursos Humanos de la Direccion General.
8	Se apoyó con reinstalacion de ofimatica al equipo del usuario Juan Navarro de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
9	Se apoyó con la instalacion de Microsoft Office a equipo de computo del usuario Lidia Hernandez de Operaciones Postales .

(F)   
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

  
(F) **ADALBERTO GUINEA CHAVARRÍA**  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Firma



## Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029


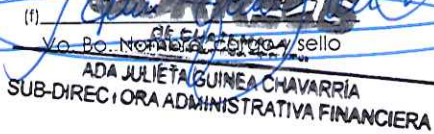
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Irma Jeanneth González Jarquín	<b>CUI:</b>	1869 66407 2001
<b>Numero de Contrato:</b>	520-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1591819-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>			
<b>No.</b>			
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General.		
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.		
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.		
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director General.		
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.		
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General.		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/JULIO</b>			
<b>No.</b>			
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General.		
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.		
3	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.		
4	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda del Director General.		
5	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.		
6	Se brindó apoyo en la atención y resolución de llamadas telefónicas en la Dirección General.		

7	Apoyé en hacer y recibir llamadas vía telefónica de las distintas Unidades y Departamentos de la Dirección General para soluciones y trámites administrativos.
8	Apoyé en gestionar solicitudes de firmas ingresadas para el Director General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en la Dirección General para su respectivo resguardo.
10	Apoyé en recepcionar y dar seguimiento a documentos oficiales recibidos en la Dirección General.
11	Apoyé en atención de visitas al Director General.
12	Apoyé en atender solicitudes de información externas ingresadas a la Dirección General.

(F)

Irma Jeanneth González Jarquín

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	<b>CUI:</b>	2197-27023-0101
<b>Numero de Contrato:</b>	522-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4085150-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.27,600.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 9,200.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 AL 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 atender las llamadas telefónicas y atender a las personas que solicitan una Declaración Jurada para entrega de paquetería en Fardos Postales y Sat



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 cubrir hora de almuerzo a la Secretaria de la Subdirección General.
7	Apoyé en foliar expedientes que se envían a la Procuraduría General de la Nación (PGN)
8	Apoyé a la Licenciada Burgos a revisar, folear y fotocopiar expedientes que se envían a la PGN de demandas laborales de ex empleados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en asistir a la capacitación de Salud Financiera el día 14 de julio del presente año.

F. 

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

  
 (f)   
 JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	<b>CUI:</b>	1729 48983 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	523-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1693778-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q27,600.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios del periodo:</b>	Q9,200.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de redacción, recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro, clasificación, manejo y conservación de emisiones de sellos postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal, Colección Nacional, Internacional y Protocolo.
3	Apoyar en la logística de envío de ejemplares de nuevas emisiones de sellos postales que salen a circulación a los entes correspondientes.
4	Apoyar en la redacción de actas del Departamento y del Consejo Nacional Filatélico.
5	Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes para la autorización de nuevas emisiones de sellos postales.
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
7	Brindar apoyo en las actividades de revisión y seguimiento de la agenda del departamento.
8	Apoyar en las actividades de encuadernación de documentos y reproducción de fotocopias.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas más 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 JULIO
1	Apoyé en el proceso de redacción de 18 oficios, recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento.
2	Apoyé en la elaboración de oficios de descargo de sellos postales que corresponden a la Colección de Protocolo



3	Apoyé en la elaboración de carpetas con sellos de uso de protocolo
4	Apoyé en la entrega de la documentación de los sobres y álbum con sellos postales de la Colección Internacional
5	Apoyé con el inventario de los sellos postales de uso de Protocolo
6	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento

(F) 

REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO

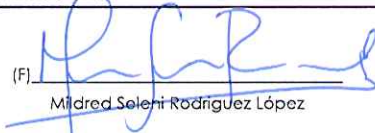
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

## Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mildred Seleni Rodríguez López	<b>CUI:</b>	1833 80541 2102
<b>Numero de Contrato:</b>	524-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7810205-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 30,000	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General, de la Dirección General de Correos		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>			
<b>No.</b>			
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Subdirección General.		
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General.		
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa a la Subdirección General		
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Subdirección General		
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda Subdirector General		
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.		
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente.		
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias.		
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades.		
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>			
<b>No.</b>			
1	Apoyé en la recepción de información que ingresa a la Dirección de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé en sacar copias y escanear información que se tramita en la Dirección General, así también entrega de documentación a las distintas Unidades.		
3	Elaboré oficios y providencias de tramites de los expedientes que se envían a las distintas Unidades de la Dirección General de correos y Telégrafos de Correos, también realicé llamadas vía teléfono y correo electrónico para solicitar información y dar respuesta a los mismos.		
4	Apoyé en la recepción de documentos de la Subdirección General.		
5	Apoyé en llevar un control de los diferentes documentos que ingresan a la dirección, los cuales deben ser asignados para dar respuesta a los requerimientos.		
6	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.		

7	Realice llamas telefonicas para solicitar informacion requerida por la Dirección a las Jefes de las Unidades de la Direccion General de Correos; asi tambien informacion que se solicita al Ministerio de Comunicaciones.
8	Apoyé en solicitar por vía correo electronico información a las direferentes unidades de la Direccion General y al ministerio de Comunicaciones por instrucciones de Dirección.

(F)   
 Mildred Seheri Rodríguez López

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

  
**CORREOS**  
 DE COLOMBIA cargo y sello  
 por el servicio de correo aéreo  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	525-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional /		

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	Brindar apoyo en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
8	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento según sean las necesidades de la Administración Postal de Guatemala.
9	Brindar apoyo en generar información que permita elaborar y mantener actualizados metas, planes, informes, reportes, estadísticas e indicadores de medición sobre resultados.
10	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2022.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do Trimestre 2022.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 2do Trimestre 2022.
4	Se apoyó en generar y enviar por correo electrónico cuenta anual de la Administración Postal de Suecia CN61-CN64 correspondiente al año 2021 a favor de Guatemala.
5	Se apoyó en generar y enviar por correo electrónico cuenta anual de la Administración Postal de México CN61-CN64 correspondiente al año 2021 a favor de Guatemala.
6	Se apoyó en generar y enviar por correo electrónico cuenta anual de la Administración Postal de El Salvador CN61-CN64 correspondiente al año 2021 a favor de Guatemala.
7	Se apoyó en asistir a reunión virtual con representantes de ANICAM (Casillero Virtual), con la finalidad de implementar el servicio en Correos de Guatemala.
8	Se apoyó en trasladar información de este Departamento sobre los logros más importantes obtenidos durante el mes de julio 2,022, el cual fue el borrador de proyecto denominado "Dotación Transporte Postal Guatemala", que se prevee iniciar a gestionar con la UPU.
9	Se apoyó en coordinar con la Oficina Regional de la UPU, con sede en Costa Rica, reuniones con los Operadores Designados de Costa Rica y Uruguay , para el tema de flotillas electricas.
10	Se apoyó en generar y enviar por correo electrónico cuenta anual de la Administración Postal de Uruguay CN61-CN64 correspondiente al año 2021 a favor de Guatemala.
11	Se apoyó en generar y enviar por correo electrónico cuenta anual de la Administración Postal de Uruguay CN61-CN64 correspondiente al año 2020 a favor de Guatemala.
12	Se apoyó en generar y enviar por correo electrónico cuenta anual de la Administración Postal de Singapore CN61-CN64 correspondiente al año 2020 a favor de Guatemala.
13	Se apoyó en solicitar vía correo electrónico a representantes del CTP la agenda de actividades para la migración del IPS versión 2,021, en esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Se apoyó en generar y enviar por correo electrónico cuenta anual de la Administración Postal de Uzbekistan CN61-CN64 correspondiente al año 2021 a favor de Guatemala.
15	Se apoyó a Dirección General en coordinar una reunión virtual con la Secretaría General de la UPAEP con el fin de notificar cambio de autoridades en esta Dirección General de Correos.
16	Se apoyó en trasladar borrador de carta para notificar oficialmente a la UPU y UPAEP, sobre el cambio de autoridades en esta Dirección General de Correos.
17	Se apoyó en generar y enviar por correo electrónico cuenta anual de la Administración Postal de Suiza CN61-CN64 correspondiente al año 2021 a favor de Guatemala.
18	Se apoyó en trasladar circular de invitación de parte de la Secretaría General de la UPAEP, para el foro de Filatelia de modo presencial en Uruguay.
19	Se apoyó en asistir a reunión en el edificio de Correos para darle seguimiento al tema de simplificación de trámites.
20	Se apoyó en asistir a reunión presencial en el edificio de Correos con Jefes y Encargados de Unidades y Departamentos para actualizar información de proyectos por área.
21	Se apoyó en asistir a reunión presencial en el edificio de Correos con el equipo de Implementación del IPS, para dar seguimiento al video de la capacitación recibida de los colegas de Correos de El Salvador.
22	Se apoyó en asistir de manera virtual a la capacitación "Modulo de Donaciones".
23	Se apoyó en asistir de manera presencial en el edificio de Correos a la capacitación "Salud Financiera".

(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) JULIETA GUINARD CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	<b>CUI:</b>	2155 32864 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	526-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7338179-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,806.45	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 18/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad por medio del programa de control de correlativos llevados en un formato excel.
2	Se brindó apoyo en en la redacción de circular, resoluciones, providencias, oficios, conocimientos y hojas de tramite dirigidos a las distintas Unidades de Apoyo y Departamentos de la Dirección General.

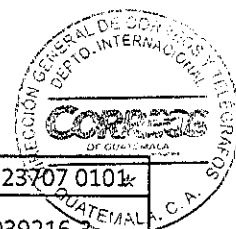
3	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentos que ingresa y egresa a la Unidad.
4	Se brindó apoyo en el control de correspondencia interna y externa.
5	Se apoyo en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos de la Dirección General.
6	Se apoyó en la elaboración de informes solicitados por Dirección General y demas departamento y unidades de la Institución.
7	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General.
8	Se brindó apoyo en llevar y darle seguimiento a la agenda de la Dirección General.

(F)   
 ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR

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

(f)   
 REPUBLICA DE GUATEMALA  
 VÍA DE LA AV. GUINIA GUINABRIA sello  
 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:	527-2022-029-DGCT/	NIT del contratista:	4039216-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios del Período:	Q10,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandums, circulares que ingresen al departamento.
2	Apoyar en la recepción, clasificación y envío de fórmulas emitidas para el control de correspondencia expedida y recibida por las distintas administraciones postales.
3	Brindar apoyo en la atención de llamas telefónicas, visitas y revisión de la agenda del encargado del departamento.
4	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
5	Apoyar en realizar la requisición de 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	Mantener y coordinar las relaciones activas con la Unión Postal Universal y con la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, así como con las diferentes Administraciones Postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en 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, CN 31 y CN61 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.



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 para la participación del diplomado de Actualización sobre la Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
7	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por administración postal de las formulas CN31 y CP87 del año 2022 de exportaciones y las cuentas en contra de Guatemala.
8	Se apoyó en el informe consolidado expresadas en DEG de Cuentas Internacionales de Exportación 2022 y CN52 de Estados Unidos de América.
9	Se apoyó en el consolidado de encomiendas postales de exportación 2022 y gastos terminales del año 2022.
10	Se apoyó en asistir de modo virtual con el operador designado de Uruguay para el tema de Flotillas Electricas.
11	Se apoyó en revisar y enviar la respuesta por correo electronico la cuenta anual de la administración postal de Ecuador CN61-CN64 correspondiente al 2021
12	Se apoyó en revisar y enviar la respuesta por correo electronico la cuenta anual de la administración postal de la Republica de Corea CN61-CN64 correspondiente al 2021
13	Se apoyó en revisar y enviar la respuesta por correo electronico la cuenta del primer trimestre 2022 de la administración postal de Colombia CN56-CN55
14	Se apoyó en revisar y enviar la respuesta por correo electronico la cuenta del segundo trimestre de la administración postal de Perú CN56-CN55 correspondiente al 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.

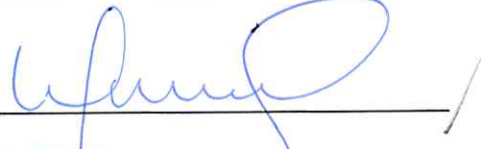
(f)   
Vo. B. ~~Nombre~~ cargo y sello  
por el funcionario que tenga a su cargo  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Vilma Edylu Barrientos Winter de Estrada	<b>CUI:</b>	1976 95159 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	528-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	63456311
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios del Período:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Archivo General de la Unidad de Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
2	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
4	Apoyar a "LA DIRECCION" con los expedientes de tipo administrativo de la Unidad.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
6	Apoyar a "LA DIRECCION" sobre información que se traslada de las distintas unidades y/o departamentos para actualización de la página web.
7	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
8	Brindar apoyo a "LA DIRECCION" en la digitalización del archivo físico de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
9	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en la sistematización de los archivos físicos y digitales de la Unidad.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la redacción de varios oficios de la Unidad de Acceso a la Información Pública para los departamentos de Operaciones Postales, Planificación, Almacén y otras Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos y para la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Brindé apoyo en la realización de Resoluciones para dar respuesta a varias solicitudes de Información Pública de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3	Organización y control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente de toda la documentación de la Unidad de Información Pública en el presente mes.
4	Brindé apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5	Apoyé en la Clasificación y sistematización de la documentación recibida en el presente mes.
6	Apoyé en recepción y control de Información Pública de Oficio, la cual se recibe mensualmente por las varias unidades y áreas que conforman la Dirección de Correos y Telégrafos, tanto digital como físicamente, para cumplir con la respectiva publicación en el portal electrónico de la Dirección.
7	Se apoyó en la respuesta de varias circulares recibidas a lo interno por parte de la Dirección de Correos y también por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Apoyé en la digitalización de oficios y resoluciones generados en el presente mes por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
9	Se apoyó en las gestiones necesarias para realizar mejoras al Portal Web de Información Pública de la Dirección General de Correos, para solventar y corregir las observaciones planteadas por la SECAI.
10	Se apoyó en la respuesta de varias circulares del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas con solicitudes de Información Pública de Oficio.

(F)   
 Vilma Edylu Barrientos Winter de Estrada

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

  
 (f) ADA JULIETA GUINEA CHAVARRI  
 SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



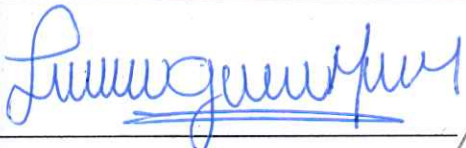
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gabriela Nineth Laguardia	CUI:	2446 90006 0101
Numero de Contrato:	529-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	82595836
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Pagados:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
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 civilmente demandado o demandante, que le sean asignados.
3	Brindar asesoría durante el analisis 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 onultas en los expedientes que le sean 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 lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JULIO
1	Asesoré en la realización de declaraciones juradas.
2	Asesoré en la realización de oficio para la Dirección General en relación a la Normativa Legal vigente de la Institución.

3	Asesoré en la realización de oficio para el Departamento de Recursos Humanos en el cual solicitaba que se trasladarán información referente a la señora NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO.
4	Asesoré en la realización del oficio a la Unidad de Auditoría Interna en cuanto a proporcionar los litigios, pasivos, contingentes o procesos penales pendeintes de resolver.
5	Asesoré en la realización de Resolución para la Contratación del Servicio de Enlace de Internet para el mes de julio del presente año entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
6	Asesoré en la realización de oficio al Encargado de compras y suministros de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el resguardo de los documentos de representación legal de GUATEL.
7	Asesoré en la realización de informe circunstanciado de diligencia realizada por Agentes de la Policía Nacional Civil y Agentes del Ministerio Público.
8	Asesoré en la realización de oficio dirigido al Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación a solicitar la forma de proceder en la audiencia señala para el día 15 de julio del presente año.
9	Brinde acompañamiento en la audiencia en la Inspección General de Trabajo y Previsión social del Departamento de Escuintla.

(F)   
 Gabriela Nineth Laguardia Meléndez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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  
 ADRA JELETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>		Mario Romeo González Galindo	<b>CUI:</b>	2453 189 010
<b>Numero de Contrato:</b>		530-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8178394
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>		Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>		Q.30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>		Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>		Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>				
No.				
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.			
<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO</b>				
No.				
1	Apoyé en la atención y recorridos de turistas nacionales y extranjeros al Palacio de Correos			
2	Apoyé en la elaboración diaria de la Síntesis Noticiosa de la DGCT			
3	Apoyé en la visita al MUSEO POSTAL			
4	Apoyé en la recepción de documentos y elaboración de oficios de la Unidad			
5	Apoyé en la venta de sellos postales y postales conmemorativas con los turistas que visitan el Palacio de Correos			
6	Apoyé en la actividad de la CAMPAÑA QUERIDO ABUELITO ABUELITO			
7	Apoyé el montaje y conducción de la CAPACITACIÓN "SALUD FINANCIERA"			
8	Apoyé en el montaje y atención de las personas que asistieron a dejar sus cartas de la campaña QUERIDO ABUELITO			
9	Apoyé elaboración de informes solicitados por el Unidad de Planificación			
10	Apoyé en la actividad de pasos y pedales en la CAMPAÑA QUERIDO ABUELITO			
11	Apoyé en el monitoreo de medios			

(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.

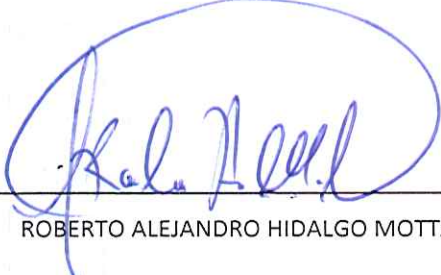
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
 (f) ADA JAZETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 Vo. Bo. NOROCCIDENTAL Y SELLO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ALEJANDRO HIDALGO MOTTA	CUI:	3187 2739 010
Numero de Contrato:	531-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1825827-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al
Honorarios del Período:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción 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 / JULIO
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en relación al bien inmueble donde se encuentra ubicada la Agencia Postal del municipio de Fray Bartolome las Casas del departamento de Alta Verapaz.
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en relación a la continuidad de los diferentes expedientes de donación que se encuentran en trámite, y solicitud de audiencia ante la Dirección de Crédito Público.
3	Asesoré al Departamento de Auditoría en relación a la consulta de la existencia de emplazamientos vigentes en contra de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Asesoré al Departamento Administrativo para la regularización de los servicios básicos de las agencias postales de los municipios de Santa Lucía Milpas Altas, Colomba Costa Cuca, San Juan Ostuncalco, así como sus respectivas declaraciones juradas.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en la contestación de la demanda dentro del proceso contencioso administrativo relacionado con el bien inmueble donde se encuentra ubicada la Agencia Postal de Monterrico, en el municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa.
6	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en relación a diferentes expedientes de compras para el presente ejercicio fiscal, por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré y elaboré Declaraciones juradas para usuarios 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

(f)   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 ADM. JULIETA GUINEÁ  
 SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Flor de María Martínez Roca	<b>CUI:</b>	1982 55098 2214
<b>Numero de Contrato:</b>	533-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2525636K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios del período:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Investigación y Desarrollo Filatélico, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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



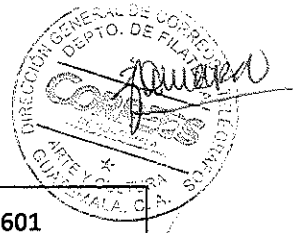
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración del reporte final mensual y general estadístico-financiero de las ventas por unidades y producto del mes de junio.
2	Asesoré en la realización de las estadísticas del "Formulario de control de ingreso de usuarios en la Sala Filatélica", del mes de junio.
3	Asesoré en la realización de las estadísticas del "Formulario de control de ingreso de visitantes del Museo Postal", del mes de junio.
4	Asesoré en la elaboración del Informe ejecutivo del "Formulario de control de ingreso de usuarios en la Sala Filatélica y en el Museo Postal", del mes de junio.
5	Asesoré en la actualización de las ventas del mes de junio de las Emisiones Postales emitidas en los años 2020 y 2021 (estadísticas - costos) .
6	Asesoré y realicé los Oficios, dirigidos a Dirección General de Correos y Telégrafos, para entregar el "Reporte diario del ingreso y visitas a la Sala Filatélica y al Museo Postal", del mes de junio.
7	Apoyé en las ventas de postales en la actividad "Turibus de la Muni", en el Museo Postal.
8	Asesoré y realicé el Oficio, dirigido a la Señora Subdirectora de la Dirección General de Correos y Telégrafos, FAC/ZDLFDR/0167/fmmr, para que se autorizara el cambio, del personal suplente del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para conformar el comité de la "Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos".
9	Asesoré y realicé el Oficio, dirigido al Señor Contralor, DIRGEN/OFICIO No. 0466/AJGC/fmmr, para nombrar a un auditor que esté presente al momento de la impresión y conteo de sellos postales y suscriba el acta correspondiente de las emisiones postales.
10	Apoyé en protocolo y actividades de la celebración del día del Padre.

(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. Bg. No. ADM/JUSTE/GUZMAN/JG  
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:	534-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	692829-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
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	Asesoré la integración del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional y su seguimiento para la inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2	Asesoré en reuniones de seguimiento con la Unidad Especializada, en la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental en la DGCT.
3	Asesoré en reunión con el Instituto de Justicia Constitucional, la orientación metodológica que brindó la Corte de Constitucionalidad en relación al Diplomado de Actualización sobre la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
4	Asesoré la elaboración del listado de colaboradores que brindaron información para la elaboración de reseña histórica que acompañará la emisión postal temática America UPAEP "Arquitectura".
5	Asesoré en el punto de venta de productos filatélicos instalado en el Museo Postal, brindando información filatélica en la atención de grupos estudiantiles .
6	Asesoré en el punto de venta de productos filatélicos instalado en el Museo Postal, brindando información filatélica en atención al grupo de visitantes de FUNDAL.
7	Asesoré en la revisión del Plan correspondiente a la implementación de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 05-2021.
8	Asesoré la elaboración de la propuesta de Plan de Comercialización y Ventas de Productos Filatélicos.
9	Asesoré en reunión del equipo del Departamento, 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)   
ADALBERTO GUINEÁ CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HENRY ORLANDO GODÍNEZ LÓPEZ	<b>CUI:</b>	2646 15166 1201
<b>Numero de Contrato:</b>	535-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2343400-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q36,000.00 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q12,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	en la Unidad de Control de Gestión /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el análisis de los reportes semanales generados por la subsección de Aperturas, Bodega, Distribución especial, Fardos postales, Carteros y Atención al cliente, correspondiente al mes de junio y julio.
2	Apoyé en la revisión de reportes semanales del inventario diario de piezas postales de las agencias departamentales del mes de junio.
3	Apoyé en la generación de indicadores para el reporte de las metas físicas del mes de julio.
4	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de entrega de paquetería en las 42 agencias durante el mes de julio.
5	Apoyé en el análisis del reporte brindado por la Unidad de Tecnologías de Información, del sistema IPS de la paquetería del mes de julio.
6	Apoyé en la generación de shaps file para la elaboración de los mapas temáticos de la entrega de las piezas postales.
7	Apoyé en la generación de indicadores del Call Center correspondiente a los meses de junio, y julio.
8	Apoyé en la elaboración de cuadros de registros en Excel para el Call Center, la subsección de Fardos Postales y Agencia Central.
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 junio.
10	Apoyé en la elaboración del informe de estimación del tiempo promedio de entrega de las piezas postales del mes de junio.
11	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 junio.
12	Apoyé en la elaboración del informe Sociolingüístico del mes de julio 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) **CORREOS**  
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:	536-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	703428-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios del periodo:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos , en el menor tiempo posible.
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "La Dirección" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del servicio postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
4	Asesorar en 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 JULIO
1	Elabore el Oficio No. 287, solicitando información al Departamento Financiero, sobre la disponibilidad presupuestaria para el pago de prestaciones, dentro del juicio Ordinario Laboral No. 001173-2015-08078, promovido por el señor Felix Maecoantonio vargas Oliva.
2	Elabore el Oficio No. 288, solicitando información al Departamento Financiero, sobre la disponibilidad presupuestaria para el pago de prestaciones, dentro del juicio Ordinario Laboral No. 001173-2017-02336, promovido por la señora Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado.
3	Elabore Oficio No. 289, solicitando información al Departamento de Recursos Humanos en relación al juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-04174 Oficial 5º., promovido por Ana Marleny Cardona Galdámez de Reyes.

4	Elabore Oficio No. 290, solicitando información a la Oficina Nacional de Servicio Civil en relación a la señora Ana Marleny Cardona Galdámez de Reyes, derivado del juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-04174 Oficial 5º..
5	Elabore providencia No. 148, dirigida a la Dirección General, remitiendo oficio cursado a la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para visto bueno.
6	Elabore Acta Notarial de Declaración Jurada de la señorita LUCÍA ANTONELLA PAGURUT BERTHET, remitida por el Departamento de Fardos Postales, por estar consignado de forma errónea su nombre en le guía postal.
7	Elabore Acta Notarial de Declaración Jurada de la señora GERALDINNE OGALDES CRUZ, remitida por el Departamento de Fardos Postales, por estar consignado de forma errónea su nombre en le guía postal.
8	Actualice base de datos de los procesos laborales, que se encuentran en la Unidad de Asesoría Jurídica.
9	Elabore el Oficio No. 284, dirigido al Director de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, donde se remite copia del expediente del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2021-10562, Oficial 5º. Promovido por la señora Argelia Victoria Flores Jerez.
10	Elabore el Oficio No. 297, dirigido al Director de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, donde se remite información relacionadas al Juicio Ordinario Laboral número 01173-2015-08078 , promovido por el señor Felix Marcoantonio Vargas Oliva
11	Elabre providencia No. 155 dirigida a la Dirección, con la cual se remite el oficio No. 297 para visto bueno.
12	Elabore Oficio No. 312, con el cual se le solicita información al Departamento Financiero, en relación al juicio ordinario laboral No. No. 01173-2017-02336, promovido por la señora Sandra Elizabeth Galdámez Alvarado
13	Elabore el oficio No. 313 dirigido Director de Asuntos Jurídicos Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remitiendo información relacionada al Juicio Ordinario Laboral No. No. 01173-2017-02336.

(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)   
 Sofia Julienne Guzmán Chavarría  
 Vo. B. SUBDIRECTORA 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:	537-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	70931097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2022 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-07-2022 al 31-07-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica/ Unidad de Acceso a la Información /		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada a "la Dirección" en cuanto a la recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la organización, administración, custodia y sistematización de los registros físicos y digitales de la Unidad.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para proporcionar la información pública o la negativa de acceso a la misma.
4	Asesorar en la actualización constante de los archivos de la Unidad.
5	Prestar asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a las normas, políticas de transparencia y disposiciones afines a la Ley de Acceso a la Información Pública.
6	Prestar asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en la mediación de controversia con los Usuarios que solicitan información pública , a que se refiere el Artículo 52 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
7	Prestar asesoría especializada en la Asesoría Jurídica a "LA DIRECCIÓN".
8	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.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la present contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCION" en la solicitud de información pública numero 20, de formulario en linea.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en archivo de oficios y providencias, en la Unidad de Información Pública.
3	Procuración y asesoría en fardos postales sobre una solicitud de información pública de paquetes de persona particular.

4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración de oficio dirigido al área de planificación de la DGCT.
5	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración de la resolución 036 sobre la procedencia de acceso a información requerida por una persona individual.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboración del oficio 105.
7	Asesoría a "LA DIRECCIÓN" en reunión con Dirección General el día 13 de julio de 2022.
8	Asesoría y elaboración de ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA para entrega de paquetes en fardos postales.
9	Asesoría sobre caso ordinario laboral de Olga Natalia Zuleta Dávila, No. 01173-2017-01768, estado del proceso actual, informar sobre pago.
10	Elaboración de informe de actividades dinamicas presentada en la unidad de planificación de DGCT.

(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 y cargo y sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Nombre	Alba Fabiola de los Angeles Bonilla	CUI:	2328 80239 0101
Numero de Contrato:	538-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	31420435
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2022 al 30-09-2022
Honorarios Del Período:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01-07-2022 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en Formular el presupuesto general de ingresos y egresos de la DGCT de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-;
2	Asesorar las programaciones y reprogramaciones de cuotas cuatrimestrales y mensuales de los montos comprometidos y devengados;
3	Asesorar en redactar, integrar y realizar modificaciones presupuestarias según necesidades y procedimientos establecidos;
4	Asesorar en la formulación de las transferencias presupuestarias que soliciten las diferentes unidades orgánicas de la DGCT de conformidad con la normativa legal vigente,
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;
8	Asesorar las operaciones del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, revisión de requisiciones de la DGCT.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JULIO 2022
1	Se asesoró en la respuesta de requerimientos de información durante el mes de julio de diferentes unidades como Operaciones Postales, Planificación y Desarrollo Institucional, Recursos Humanos, Internacional.
2	Se asesoró en el seguimiento a la modificación presupuestaria tipo INTRA2, para reordenar presupuesto para el fondo rotativo institucional.
3	Se asesoró en la reprogramación extraordinaria de cuota financiera de mes de julio del ejercicio fiscal 2022, tipo NORMAL, fuente 11 "Ingresos Corrientes" y de la fuente 32 "Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios" de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se asesoró en el seguimiento a la realización de una modificación presupuestaria por apoyo presupuestario a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se asesoró en reuniones en la Dirección de Administración Financiera DAF- para tratar temas relacionados al presupuesto de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se asesoró con el planteamiento para su posterior ingreso a la Dirección de Administración Financiera de modificación presupuestaria tipo INTRA2 para reordenar el presupuesto de la Dirección General de Correos y Telégrafos de las fuentes de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", 31 "Ingresos Propios".




7	Se asesoró con la reprogramación de cuota financiera tipo normal para gastos del mes de agosto 2022.
8	Se asesoró en la revisión de requisiciones para compra de materiales y suministros durante el mes de julio, de esta Dirección General.
9	Se asesoró en reuniones de trabajo programadas por la Jefatura Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos ante autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se asesoró en la elaboración de informes requeridos por la Dirección de Administración Financiera -DAF-, Viceministerios de Comunicaciones y Administrativo Financiero
11	Se asesoró en la elaboración de constancias de disponibilidad presupuestaria para contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
12	Se asesoró con la formulación presupuestaria 2023 y multianual de la Dirección General de Correos y Telégrafos y de la documentación de respaldo.

(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) Por el servicio con los factores correspondientes  
**ABDIAS LEVI GARCIA MO**  
 Jefe Interino  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAMELA NATTALY FRANCO OSORIO	CUI:	2678 46746 0601
Numero de Contrato:	539-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8661560-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07 al 30/09/2022
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en materia de desarrollo institucional, tomando como base los procesos y procedimientos Institucionales.
2	Asesorar en la elaboración de propuestas para el mejoramiento de los procesos administrativos vigentes (planes de mejora continua).
3	Asesorar en la revisión, análisis y elaboración de manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, normas, políticas, formularios y otros documentos relacionados que normen las actividades realizadas por las unidades y departamentos.
4	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre elaboración, revisión y actualización de manuales de normas, procesos y procedimientos -MNPP- y otros documentos administrativos que se consideren necesarios por "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar a las distintas unidades y departamentos en los procesos de planificación y desarrollo institucional.
6	Asesorar en los procesos de enlace y comunicación interinstitucional entre "LA DIRECCIÓN" y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda u otras Instituciones donde se requiera, con la finalidad que el procesos de elaboración de manuales y documentos administrativos que se lleve a cabo conforme a la normativa vigente.
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Asesorar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde asesoría en la elaboración de oficio para la aprobación del Tomo III del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de las Unidades de Apoyo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré en la entrega del Tomo III del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de las Unidades de Apoyo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en la modificación del Tomo I del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Brinde asesoría en la modificación de diagramación de flujogramas del Tomo I del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Brinde asesoría en la elaboración de oficio de solicitud de estrategias y/o políticas Gubernamentales para la realización de requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.
6	Asesoré en la elaboración de oficio para la aprobación del Tomo I del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en la entrega del Tomo I del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

PAMELA NATTALY FRANCO OSORIO

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

  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

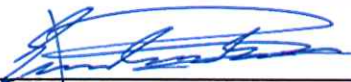
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Alejandro García Rubio	<b>CUI:</b>	1797 44917 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	540-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	51318504
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 la implementación de seguridad informática con acceso a consola de administración en la nube del antivirus.
2	Asesoré en la clasificación y publicación de los documentos fuente actualizando su contenido en la página web
3	Asesoré en cambio de cableado estructurado de las distintas unidades de la dirección de puntos de RED y cámaras 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 dirección como en los centros de costo
5	Asesoré en actualización y configuración de configuración 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 las actividades de Seguridad Postal, configurando el centro de monitoreo implementando NAS
9	Asesoré en distribucion de puntos de red WIFI en departamento de compras y departamento Internacional
10	Asesoré en la instalacion y configuracion de firewall para el control WEB de acceso, y seguridad de la RED
11	Asesoré en las actividades de implantación y administración de las telecomunicaciones –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan de telefonía.
12	Asesoré en el plan de ley de simplifiacion de tramites administrativos, en tipos de pagos y mejoras de procesos
13	Asesoré con mantenimientos preventivos a los equipos de la Unidad de Tecnología de la Información.
14	Asesoré en configuracion y capacitacion para la plataforma de pagina Web institucional la cual hace adaptativa la pagina a cualquier ambiente/SO
15	Asesoré en el plan de respaldo de la informacion BACKUP de los distintos equipos de la institucion tanto central como las sedes.
16	Asesoré en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
17	Asesoré en estrategias para dar cumplimiento a la ley para la simplifiacion de requisitos y tramites administrativos
18	Asesoré en estructura de cableado realizando mejoras en las instalaciones tanto de limpiado de espacio como calbeado estructurado
19	Asesoré en la creacion de formularios para asistencia al cliente y asi poder agilizar el proceso de entrega de paqueteria
20	Asesoré en la modificacion de la imagen de la pagina WEB institucional, haciendola de un tono y manera adecuada para facilitar al usuario
21	Asesoré en la adecuada publicacion de la inforamcion publica, estandarizando procesos y facilitando el acceso a la misma
22	Asesoré en las características del licenciamiento de Windows Server y SQL Server para la actualizacion del sistema IPS
23	Asesoré en la adecuada instalacion de RED en el Area de Museo, Operaciones Postales y Filatelia.
24	Asesoré en configuracion y mejora en el sistema de almacen de la Seccion de Almacen del Departamento Administrativo
25	Asesoré en arrendamiento de equipo de fotocopidora multifuncional para renovacion 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
**CORREOS**  
 GUATEMALA  
 Vo. Bo. Notario, Carga y Sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edna Marissa Ramazzini Contreras	CUI:	2399 38259 0611
Numero de Contrato:	541-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	90649478
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	Plazo del Contrato:	01/07 al 30/09/2022
Honorarios del Periodo:	Q8,709.68	Periodo del Informe:	01/07 al 18/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo y Financiero.
2	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia.
3	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo y Financiero.
2	Se asesoró en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia.
3	Se asesoró en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN".
4	Se asesoró en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Se brindó asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.

(F) 

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ERICK MENDIZABAL SANDOVAL	CUI:	2626 52234 0101
Numero de Contrato:	542-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	454863-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,709.68	Plazo del Contrato:	01/07/2022 AL 18/07/2022
Honorarios del Periodo:	Q.8,709.68	Periodo del Informe:	01/07/2022 AL 18/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en la elaboración periódica de planes estratégicos y operativos en el área de informática y comunicación.
2	Asesorar 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.
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Asesorar en los procesos de evaluación y cambios tecnológicos en el área de informática y comunicación.
5	Brindar asesoría en los enfoques y estrategias de gestión tecnológica para la eficiencia y eficacia en el área de informática y comunicación.
6	Asesorar en la aplicación de medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnologías de información.
7	Brindar asesoría en la aplicación de métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnologías de información.
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 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 / JULIO
1	Los planes estratégicos incluyo la creación de mejoras al informe diario presentado a Dirección, que incluye las estadísticas de inventario, movimiento diario desglosado por mes reduciendo los inventarios acumulados desde 2016. El informe incluye gráficas estadísticas de fardos postales siendo esta una prioridad operativa par abajar los saldos acumulados.
2	Asesorar en la creación correlativa de campañas de llamadas telefónicas luego de haber reliazado los cambios en la planta telefónica con permisos de llamadas salientes, Al momento de inicio del anterior contrato, el call center no funcionaba para realizar llamadas, pero se hace necesaro el activar las llamadas salientes para notificar a clientes sobre el arribo de paquetes con pago de impuestos para ser desaduanados en un plazo no mayor de 48 luego de haber sido entregados a fardos postales, promoviendo el desaduanaje y la mejora de los tiempos de entrega y mejorando el servicio al cliente.
3	Brinde asesoría en la reestructuraciópñ de contenido y diagramación de la página web, que incluyó la separación y especialización de dos números de whatsapp de atención al cliente para notificación de procedimientos de desaduanaje, horarios, requisitos de trámites y otros.
4	Brinde asesoría en sistemas de información emitiendo un listado de falencias del sistema informático IPS en la administración de contenido del flujograma de ubicación de paquetería estableciendo ubicaciones reales, estatus reales a ser utilizado por la unidades de atención al cliente copmo respuesta a las quejas de mala información brindada por call center a lo usuarios. Así tambien se calendarizó reunión virtual para dinales de Julio con el proveedor de software para que todas las unidades operativas participaran en el aprendizaje y planteamiento de mejoras.
5	Brinde asesoría en el desarrollo de productos operativos, como lo fue la lectura de codigos de barras de sacas, coordinando tanto la periodicidad de retiro de sacas de combex, así como la creación de grupos de whatsapp con notificaciones de preaviso de retiro de sacas, su corrección de orígenes en el sistema IPS, y la automatización de aperturas con notificaciones a call center para apoyo a las campañas de notificaciones en coordinación con agencias para su entrega,
6	Dando seguimiento a los lineamientos de las autoridades superiores, organice y participe en 4 reuniones son SAT, combex, express aéreo en la coordinación de gestiones para la apertura de la oficina de cambio en el aeropuerto, definiendo los parámetros necesarios para su implementación, física, operativa y tecnológica en coordinación con operaciones para la imeporatación, registro y control interno de paquetería que se encuentra sin cumplir con las normas internaciones de seguridad postal.
7	Brinde asesoría en las mejoras de servicios tecnológicos al consolidad grupos de trabajo en las distintas unidades de carteros, aperturas, servicios especiales, informática, internacional, call center y otras unidades al dar inicio a cursos de capacitación operativa de videos de funcionamiento postal, funcionamiento tecnológico en el sistema IPS, utilizando como base la videoconferencia pregrabada de la entidad postal de El Salvador, aprovechando a realizar mejoras operativas, activación de módulos y servicios que no utilizaban en el sistema IPS. Estas labores de capacitación resolvieron dudas y mejoraron la operación manual y tecnológica.

(F)   
Walter Erick Mendizábal Sandoval

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

  
CORREOS DE GUATEMALA  
(f) GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FELIPE FERNANDO FERNÁNDEZ CHAVARRIA	CUI:	1921 54338 0101
Numero de Contrato:	543-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	315437-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	01/07 al 30/09/2022
Honorarios del Periodo:	Q.8,709.68	Período del Informe:	01/07 al 18/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA- de “LA DIRECCIÓN”.
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar operaciones administrativas, financieras y operativas de “LA DIRECCIÓN”.
3	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad.
4	Asesorar a “LA DIRECCIÓN” durante el proceso de verificación de cumplimiento del manuales de procesos y procedimientos para la ejecución presupuestaria.
5	Brindar asesoría en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por las distintas, Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman “LA DIRECCIÓN”.
6	Asesorar a “LA DIRECCIÓN” durante el proceso de aplicación de procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
7	Asesorar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de Auditoría Interna y Regional de Auditoría Interna.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 DEL 01 AL 18 DE JULIO 2022
1	Me reuní con la Señora Subdirectora, funcionarios de la ONSEC, para solicitar acceso al sistema de nóminas para tener control con las personas que solicitan pago de prestaciones y que además les otorgan pago de daños y perjuicios, pendiente respuesta.
2	Me reuní con el Director de Correos, para tratar asunto relacionado con donación de vehículos para la Dirección de Correos por parte de la Secretaría de Inteligencia de la Presidencia. Al final no se aceptaron los vehículos porque representaban mucho gasto para la Dirección.
3	Me reuní con el Señor Director, y varios jefe de Unidades para ver el movimiento de la paquetería.
4	Revisé documentos previo a la firma del Señor Director
5	Revisé el Manual de la Subdirección Financiera, el mismo fué trasladado a la Jefatura de planificación para corrección.
6	Revisé el Manual del museo de Filatelia y fue trasladado a la Dirección de Planificación
7	Revisé con el Señor Director informe de Auditoría Interna y se envió nota a la jefaturas correspondientes para que cumplan con las recomendaciones.

(F) \_\_\_\_\_  
FELIPE FERNANDO FERNÁNDEZ CHAVARRIA

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

  
(F) \_\_\_\_\_  
ADA JUSTA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

Nombre completo del Contratista:	HUGO FRANCISCO HERRERA SÁNCHEZ	CUI:	1635 74448 1901
Numero de Contrato:	544-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7147058
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de la Auditoría a "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del Plan Anual de Auditorías -PAA-.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación de cumplimiento de los manuales de procesos y procedimientos para la ejecución presupuestaria.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN", en asuntos de verificación de registros sobre inventarios y activos fijos.
6	Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de aplicación de procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de aplicación de procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
8	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación , análisis y estudio de expedientes para elaboración de informes.
9	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones e Auditoría Interna y Regional de Auditoría Interna.
10	Asesorar en la elaboración y prestación de informes solicitados por autoridades superiores.
11	Brindar Apoyo en otras actividad que sean asignadas por autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar a la Dirección General en la realización de la auditoria financiera y cumplimiento del departamento administrativo.
2	Asesorar a la Dirección General durante las actividades que se realizan para fiscalizar operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a la Dirección General en distintas reuniones de las diferentes unidades administrativas que permitan el fortalecer el sistema de control interno.

(F)   
HUGO FRANCISCO HERRERA 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)   
**CORREOS**  
VDE GUATEMALA  
por el servicio que todos merecemos  
ADALBERTO GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Número completo del Contratista:	CARLOS EDUARDO SIC	CUI:	2456 49549 0709
Numero de Contrato:	545-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	17286700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/22 AL 30/09/2022
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo y Financiero.
2	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia.
3	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
7	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas 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	Asesore en la elaboracion y solicitud de cuota presupuestaria del mes
2	Asesore al Departamento Financiero en la revision de reportes de ejecucion presupuestaria
3	Asesore en la revision de oficios y reposrtes a la seccion de compras
4	asesore en la elaboracion de modificaciones presupuestarias del Departamento Financieros

(F)

CARLOS EDUARDO SIC

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 QUETZIL GONZALEZ GAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo/Bc.

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Elisa Maribel Hernández Domingo	<b>CUI:</b>	2065 84431 0115
<b>Numero de Contrato:</b>	546-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	72750170
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subdirección Administrativa Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interes o sea parte.
2	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios de la Dirección.
6	Asistir a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Emitir los Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a su consideración.
8	Realizar recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Participar en cualquier actividad relacionada con el servicio postal que sea llevada a cabo dentro y fuera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en materia 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)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 V. B. **ADRIANA GUZMÁN CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	<b>CUI:</b>	2448 84927 0901
<b>Numero de Contrato:</b>	547-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6006578-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.45,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría en la redacción de solicitudes de información que requiere la Unidad de Información Pública.
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 asesoró a la Dirección General 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.
2	Se asesoró 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: Solvencias Fiscales, Boletos de Ornato, antecedentes penales, policíacos, títulos en el Ministerio de Educación y Contraloría General de Cuentas.
3	Se asesoró y apoyó en las actividades de análisis de los 8 expedientes que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Se asesoró y apoyó con 8 expedientes para las actividades de análisis que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal con la finalidad que cumplan con los requisitos y requerimientos solicitados por la coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se asesoró en la preparación de documentos como: contrato, Acuerdo Ministerial y Delegaciones, para ser enviado a las instancias respectivas para que continúen con el proceso de contratación.
6	Se asesoró a la Dirección General durante el proceso de conformación de 8 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General en los renglones presupuestarios 029.
7	Se asesoró en la realización de términos de referencia, certificaciones y contratos para los puestos que serán ocupados dentro de la Dirección General.

(F)

MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

(f)

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
ADG. BOETI GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	548-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la solicitud de autorización de creación de doscientos nueve (209) servicios profesionales y servicios técnicos, en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
2	Asesore en el análisis del marcaje del personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" correspondiente al mes de junio.
3	Asesore en la revisión de la información correspondiente al mes de junio de 2022 para actualización de la LAIP.

4	Asesore en la revisión y conformación del expediente de pago de nómina mensual de bono 14 de los renglones presupuestarios 021 y 022 "Personal supernumerarios" y "Personal por contrato".
5	Asesore en la revisión y conformación del expediente de pago de nómina adicional de aguinaldo de la ex trabajadora Gabriela Felix renglon presupuestario 021 "Personal supernumerarios"
6	Asesore en la elaboración de actas de entrega del puesto del Director Ejecutivo IV y Director Ejecutivo IV en funciones.
7	Asesore en la recepción y revisión de facturas e informes de actividades correspondientes al mes de Julio de los corriente del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
8	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".
9	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".
10	Asesore en el análisis del expediente de creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente" para esta Dirección General.
11	Asesore en la solicitud de la autorización de aprobación del compromiso y devengado de doscientos nueve (209) contrato bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo.

(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)

**CORDRES**  
 DE GUAYMBIA  
 Para el señalamiento de los recursos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	<b>CUI:</b>	1603 08526 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	549-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	773030-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q45,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y el plan operativo multianual -POM- de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales y otras herramientas administrativas de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar en las actividades que se realizan sobre redacción y formulación de la memoria de labores institucional e informes ejecutivos
4	Asesorar en las actividades de seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN"
5	Asesorar en las actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnosticos relativos a metas y objetivos a alcanzar; referentes a la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional
6	Asesorar en la recopilación y procesamiento de información, para la elaboración de los planes, programas, proyectos y manuales, con la finalidad de integrar los resultados de la institución
7	Asesorar en el proceso de comunicación interinstitucional en "LA DIRECCIÓN" Y LA Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda u otras Instituciones donde se requiera, con la finalidad que los procesos de planificación y desarrollo institucional se lleven conforme a la normativa vigente
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deba desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore y coordine las actividades a realizar en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional durante el mes de julio y en las actividades de planificación y programación
2	Asesore el proceso de seguimiento al POA 2022, actividad 001 y 002, ejecución de metas físicas de funcionamiento, ejecución de productos y subproductos del mes de abril 2022. Asesorar en la
3	Asesore en la elaboración de comprobantes SIGES Presupuesto Fisico del ejercicio fiscal 2022 actividad 001 y 002



4	Asesore la elaboración de la equiparación POA-PRESUPUESTO del ejercicio fiscal 2022, relacionado al presupuesto y metas físicas asignadas al ejercicio fiscal 2022.
5	Asesore en la elaboración y envío de informes mensuales, según calendarización de DIPLAN-CIV, para cumplimiento de actividades establecidas para el ejercicio 2022.
6	Asesore en la elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional
7	Asesorare en la revisión y cambios a las herramientas administrativas, como el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos -MNPP-
8	Asesore en el seguimiento a la revisión, modificación y actualización de herramientas administrativas, como protocolos de seguridad postal de la DGCT
9	Asesore en la realización de cambios y correcciones al contenido de las matrices de diagnostico de procedimientos de tramites administrativos a simplificar, requeridas por la Comisión Presidencial de Gobierno Electronico -GAE-
10	Asesore en la elaboracion de rediseño a los 6 procedimientos de tramites administrativos priorizados a simplificar.
11	Asesore en la elaboracion de borradores de politicas gerales de la DGCT, para dar cumplimiento al SINACIG (Transparencia y prevencion de la corrupción; Manejo y salvaguarda de información institucional; Administracion de personal)

(F)

  
Federico Wladimir Kortscheff Lanz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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  
SUB-DIRECTORA GENERAL  
VO. DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Susana María Valiente Castro	<b>CUI:</b>	2189 17805 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	550-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	81110200
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.51,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Pagados:</b>	Q.17,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a las distintas unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCION" en materia jurídica
3	Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro correspondiente
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo, laboral y penal de la Unidad
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte
6	Asesorar en el proceso de recepción, redacción, y trámite de documentos que ingresan a la Unidad
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN"
8	Presentar oportunamente informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación


<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ ABRIL</b>
1	Asesoré en la elaboración del la Resolución del Comité de ética.
2	Asesoré en la elaboración de la Resolución de SINACIG.
3	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la adquisición de enlace de internet.

4	Asesoré en la elaboración del proyecto del acta de negociación para la adquisición de enlace de internet.
5	Asesoré en la elaboración de informes que se trasladan al Viceministerio de Comunicaciones.
6	Asesoré en las solicitudes realizadas a las diferentes Unidades, Secciones y Departamentos de la Dirección General Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en la elaboración de informes solicitados correspondientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en la elaboración de la ampliación del Convenio de la Dirección General de la Dirección General de Radiodifusión y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Asesoré en el caso de la energía eléctrica de la agencia de Cubulco, Baja Verapaz de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré en las reuniones con el Crédito Hipotecario Nacional para poder suscribir un convenio para facilitar la compra de sellos postales y demás productos filatélicos a los usuarios.
11	Asesoré en la reunión con Visanet para la implementación de POS en algunas agencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Asesoré en los procesos laborales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Asesoré en los informes que se trasladan a la Unidad de Planificación, correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
14	Asesoré en las opiniones jurídicas solicitadas a la Unidad de Asesoría Jurídica.
15	Asesoré en la reunión referente a la implementación de la Ley de Simplificación.
16	Asesoré al representante de la Dirección General de Correos y Telégrafos en audiencia de la Inspección General del Ministerio de Trabajo de Escuintla.
17	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos en la reunión de ANICAM.

(F)

  
Susana María Valiente Castro

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	551-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.51,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

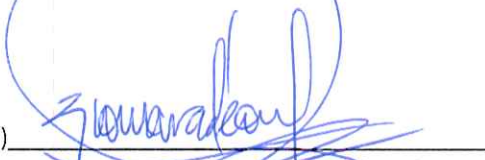
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales.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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección en la elaboración y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP del mes de junio.
2	Asesoré a la Dirección en la recopilación de información para conformar el Informe Mensual de Actividades de la DGCT del mes de mayo 2022.
3	Asesoré en materia filatélica al participar en una reunión convocada por Dirección General con de Jefes y Coordinadores de Departamentos y Unidades para recibir instrucciones de trabajo.
4	Asesoré en materia filatélica al realizar dos reuniones con el equipo de trabajo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para dar seguimiento a atribuciones y proyectos de cada uno.
5	Asesoré en la revisión del reporte final y general estadístico-financiero de las ventas de la Sala Filatélica durante el mes de junio.
6	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de junio.
7	Asesoré en la coordinación y revisión final de material videográfico producido para la introducción del visitante a cada sala del Museo Postal en español y lenguaje de señas.
8	Asesoré en la coordinación de la atención y venta filatélica durante el recorrido del grupo de estudiantes Liceo Informático Manuel de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.
9	Asesoré en la elaboración y actualización del Informe Ejecutivo de Avances del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de abril a junio 2022, para el Viceministerio del Ramo.
10	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico para: rótulos del mes de julio/cumpleañeros, material complementario para las emisiones de sellos postales "Arquitectura" e "IRTRA", campaña #QueridoAbuelito, entre otros.
11	Asesoré al participar en una reunión de Jefes y Coordinadores de Departamentos y Unidades convocada por el Comité Ministerial para dar seguimiento a los procesos incluidos para la implementación de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
12	Asesoré al revisar y elaborar los procedimientos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura que se incluirán en la implementación Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, con el tiempo y la descripción respectiva.
13	Asesoré en materia filatélica en la supervisión de impresión y entrega de las emisiones postales: "Arquitectura - Innovación Arquitectónica en Guatemala" e "Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-", en el Taller Nacional de Grabados en Acero para su impresión.

14	Asesoré en materia filatélica al coordinar el lanzamiento de la emisión postal "Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-".
----	--

(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. **CORREOS** DE GUATEMALA y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

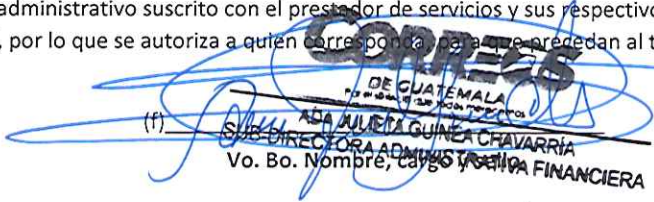
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JASSON OSWALDO PAZ RODRÍGUEZ	<b>CUI:</b>	2374 27050 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	552-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	84835966
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Servicios Técnicos en la 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 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 realizar oficios para el área Administrativa.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

  
 (f) \_\_\_\_\_  
**ADA MURIEL GUINEA CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	<b>CUI:</b>	1884422511907
<b>Número de Contrato:</b>	553-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4737092-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de la "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 o limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
5	Se apoyó en la clasificación de paquetes según su categoría.
6	Se apoyó en la descarga de paquetería del IPS.
7	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
8	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.

(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.

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
M. J. GUINER ORDÓZGO  
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:	554-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
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 la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
4	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
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 la ubicación y entrega de piezas postales a la encargada de realizar los desaduanajes a los usuarios de los departamentos.
8	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
9	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.

(F)

CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F)

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo. Nombre, cargo y firma



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez de Herrera	CUI:	2415 89215 1219
Número de Contrato:	555-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8075414-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
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 entrega de boletas de encuesta a los usuarios de correos y telégrafos.
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 descarga de paquetes entregados.
4	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
5	Se apoyó en la 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 llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
7	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por “LA DIRECCIÓN”
8	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
9	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.

(F)

Martha Lidia de León Pérez de Herrera

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 VALERIA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

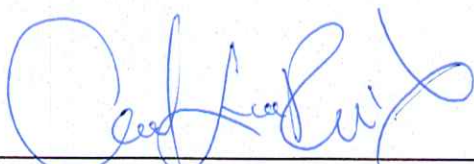


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	<b>CUI:</b>	2980 42916 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	556-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9306238-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de operaciones Postales.		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se 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 en Mixco Villa Nueva y Ciudad.
4	Se apoyo en la devolución de paquetería, a las distintas Áreas: Rebut Internacional, Almacenaje carteros, Distribución Postal.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devolución.
6	Apoye en mensajería Ocred Zona 9
7	Apoye en la recepción y traslado de sacas estándar al Área de carteros.
8	Apoye, en la entrega de paquetería solicitada por Agencia Central Zona 1.
9	Apoyó a Carteros en Facturas, Declaraciones, y Papelería.

(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)   
ADELA JULIETTA GUINEÁ CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	<b>CUI:</b>	3713 10156 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	557-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	101104103
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la Preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular. ✓
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
6	Apoyar en la 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 sticker 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega 7 capital, 3 y 7 Mixco.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega 7 capital, 3 y 7 Mixco.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega 7 capital, 3 y 7 Mixco.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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)

  
Vo. Bo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCÍA	<b>CUI:</b>	1860 79524 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	558-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	43172334
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos 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 Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
5	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 6 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 6 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 6 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 6 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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)   
LIDIA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	COSME BOCEL XICAY	<b>CUI:</b>	1777 40027 0408
<b>Numero de Contrato:</b>	559-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	24051543
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos 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 sticker 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 5 y 9 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 5 y 9 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 5 y 9 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 5 y 9 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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)

  
CORREOS DE GUATEMALA  
Subdirección de Operaciones  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	<b>CUI:</b>	2317 22079 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	560-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	17050561
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
5	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F)   
David Enrique Arevalo 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) ~~JULIETA GUINEÁ CHAVARRÍA~~  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gerald Arnold Booker Alvarez	<b>CUI:</b>	3005 70090 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	561-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9550366-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2022 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07-2022 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos 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 distribución de 6,013 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la elaboración de 53 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 911 piezas postales.

F.   
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

  
CORREOS DE GUATEMALA  
(f) ADJ. JULIETA GUMEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ EDUARDO LÓPEZ CHÁVEZ	<b>CUI:</b>	3650 54585 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	562-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	105330051
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F) 

José Eduardo López Chávez

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

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
V.O. ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ALAN MAURICIO CHACÓN MONZÓN	<b>CUI:</b>	2871 2101 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	563-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	87623633
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Servicios Técnicos en la 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.
5	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar correspondencia al sistema en el área de Estandar.

(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) \_\_\_\_\_  
**SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
 Bo. Nombre cargo y sello  
**CHAVARRIA**





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Francisco David Bernal Osorio	<b>CUI:</b>	2209 30783 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	564-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8139423-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2022 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07-2022 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 53 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 911 piezas postales.
3	Se apoyó en la distribución de 6,013 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería 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.

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
ADRIANA GUINEA CHAVARRIA  
(f) SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GONZALO ORTIZ PÉREZ	<b>CUI:</b>	1801 32644 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	565-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	35724285
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos 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 sticker 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 Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
5	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F)

  
Gonzalo Ortiz Pérez

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

(f)

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
DANIELA GUINEÁ CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Byron Alexander De León Arevalo	<b>CUI:</b>	2332 25307 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	566-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	962716-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos 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	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, Distribucion Postal y Servicio al Cliente.
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 Paqueterias 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 mensajería Ocred.
9	Apoyó a Carteros en Sus Facturas y Declaraciones y Papeleria.

(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. B. NOMBRE Y SELLO  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Anderson de Jesus Lopez Tzul	<b>CUI:</b>	2989 97487 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	567-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9931061-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2022 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07-2022 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 911 piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración de 53 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental.
5	Se apoyó en la distribución de 6,013 piezas del área departamental.

(F)   
Anderson de Jesus Lopez Tzul

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	<b>CUI:</b>	2533 28438 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	568-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4587175-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingresos de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que se caracteriza a las piezas posatales y que es requerido por el IPS(traking,destinatario,dirección,peso etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales,metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JULIO
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex(LC/AO, EMS y CP) en sistema IPS
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana en sistema IPS.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental en sistema IPS.
4	Se apoyó en descarga de sacas procedentes de Combex
5	Se apoyó en búsqueda y despacho de pieza postales para atención al Usuario
6	Se apoyó en realización de base de datos del área de bodega.

(F)

  
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

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

  
Vo. Bó.   
ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	2680 80933 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	569-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	47627980
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

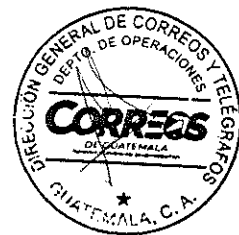


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 3 y 13 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 3 y 13 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 3 y 13 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 3 y 13 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F)   
Rafael Chiché González

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

  
(F) **CORREOS DE GUATEMALA**  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MONICO ANTONIO CAMPOS MORALES	<b>CUI:</b>	2672 63112 0602
<b>Numero de Contrato:</b>	570-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	24817643
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 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 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 JULIO
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 piezas 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 GUZMÁN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	<b>CUI:</b>	1695 18191 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	571-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	51126214
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva y Santa Catarina Pinula.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva y Santa Catarina Pinula.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva y Santa Catarina Pinula.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 16 capital, zona 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva y Santa Catarina Pinula.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F)   
Luis Rodolfo Toc Sántiz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
JULIA A. GUINEA CHAVARRÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DE GUATEMALA, C.A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

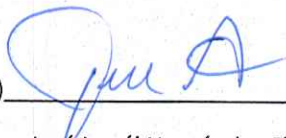
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Israel Hernández Flores	<b>CUI:</b>	1866 65377 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	572-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	25653997
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal 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 sticker 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes, áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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)

  
ADA JULIETA GUÑEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	<b>CUI:</b>	2741 23401 1213
<b>Numero de Contrato:</b>	573-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	67353371
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2 y 6 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2 y 6 Villa Nueva.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2 y 6 Villa Nueva.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes, áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2 y 6 Villa Nueva.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

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

José Antonio De León

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

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

  
CORREOS DE GUATEMALA  
ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER LEONARDO LOPEZ HURTARTE	<b>CUI:</b>	2079 82945 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	574-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	72805137
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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 sticker 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 10 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 10 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 10 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 10 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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 JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

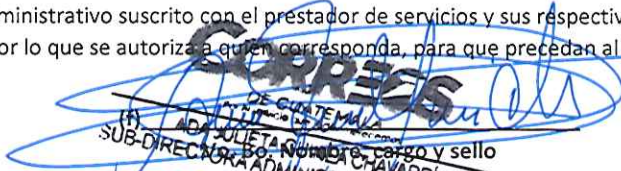
Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	CUI:	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	575-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7029495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Técnicos en la 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 digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete , certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyo en la calificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental.
5	Se apoyó en digitar y despacho de paquetería de EMS Y CP.
6	Se apoyó en realizar base de datos para el área de Notificaciones de Fardos Postales.

(F)   
 Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

  
 DE GUATEMALA  
 ADAJULIETA NÁJERA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	CUI:	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	576-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Técnicos en la 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 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 etiquetar, clasificar e ingresar correspondencia al sistema en el área de Estandar.
6	Se apoyó en realizar oficios para el área Administrativa.

(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 que precedan al trámite de pago respectivo.

  
SUS DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELÍAS BOTE ROQUE	<b>CUI:</b>	3088 06824 0608
<b>Numero de Contrato:</b>	577-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	95126562
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zonas 1, 9, 10, de Mixco, 4 de Villa Nueva, Chinautla y San Pedro Ayampuc.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zonas 1, 9, 10, de Mixco, 4 de Villa Nueva, Chinautla y San Pedro Ayampuc.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zonas 1, 9, 10, de Mixco, 4 de Villa Nueva, Chinautla y San Pedro Ayampuc.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zonas 1, 9, 10, de Mixco, 4 de Villa Nueva, Chinautla y San Pedro Ayampuc.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F) Eliás Boteo Roque

Eliás 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 CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SERGIO VINICIO CHOC CORONADO	<b>CUI:</b>	2618205750101
<b>Numero de Contrato:</b>	578-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6836879
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio postal
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones
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	Se apoyó en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS
2	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
3	Se apoyó en la atención de servicio a todos los usuarios externos
4	Se apoyó en otras actividades que se asignaron por las autoridades superiores
5	Se apoyó a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio postal

(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.

(f)

  
LIDIA MONTENEGRO CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	2511 73348 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	579-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	109097300
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 19 y 21 Capital, 4, 5, 6 y 11 de Mixco.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 19 y 21 Capital, 4, 5, 6 y 11 de Mixco.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 19 y 21 Capital, 4, 5, 6 y 11 de Mixco.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 19 y 21 Capital, 4, 5, 6 y 11 de Mixco.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F)

Jeremy Dionicio Hernández

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

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	<b>CUI:</b>	2056 06245 0101
<b>Número de Contrato:</b>	580-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	77849256
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
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 ingreso de información de paquetes al sistema IPS.
4	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN".
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 el ordenamiento de las bodegas de paqueterías.
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 búsqueda de paquetería en las bodegas externas de correos.
9	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales

(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.

  
GUINEÁ BOHARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

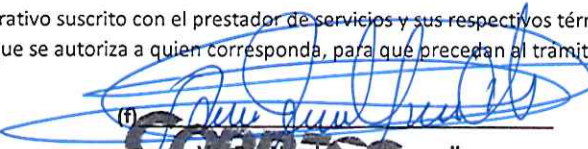
Nombre completo del Contratista:	JAIME ARTURO DE LEÓN RIVERA	CUI:	1581 25150 0856
Numero de Contrato:	581-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Técnicos en la 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 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)   
 Verbo, Nombre, Cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos.  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



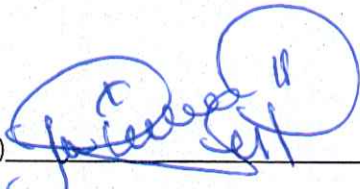
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JUAN CARLOS ROJAS GARCÍA	<b>CUI:</b>	2693 14377 1501
<b>Numero de Contrato:</b>	582-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	87077701
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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) **CORREOS DE GUATEMALA**  
JULIA GUINEÁ 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:	583-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2022 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-07-2022 al 31-07-2022
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 ingreso de paquetería del IPS.
2	Se apoyó en el la descarga 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.  cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRENDA ANABEL OSORIO MIRANDA	<b>CUI:</b>	1614 03778 1908
<b>Numero de Contrato:</b>	584-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	43676324
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el registro de correspondencia ingresada y egresa de la Sección.
2	Apoyar en recibir, sellar clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando 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 mas no limitativas, por lo que, "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 redacción de correspondencia.
2	Apoyé en la devolución de piezas postales al área de Atención al Usuario.
3	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.
4	Apoyé en la recepción de correspondencia interna y externa que ingresa para envíos nacionales e internacionales.
5	Apoyé en la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT.
6	Apoyé en la descarga del scanner en el cual consta el registro de paquetes entregados diariamente por cada cartero.
7	Apoyé en la generación de manifiestos para que se puedan realizar las entregas en las distintas rutas metropolitanas.
8	Apoyé en el traslado de piezas postales al área de Distribución.

(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) **GUINEA CHAVARRIA**  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO TIN GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	3253 97465 1401
<b>Número de Contrato:</b>	585-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	107371022
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en 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 a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
4	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
5	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en las bodegas externas de correos.
6	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
7	Se apoyó en el ordenamiento de las bodegas de paqueterías.
8	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por “LA DIRECCIÓN”.

(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.

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
ADRIANA QUIRÓ CHAVARRÍA, cargo y sello  
(SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA)




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Delia Yamilet Gómez Méndez	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	586-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10936701-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Técnicos en la Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

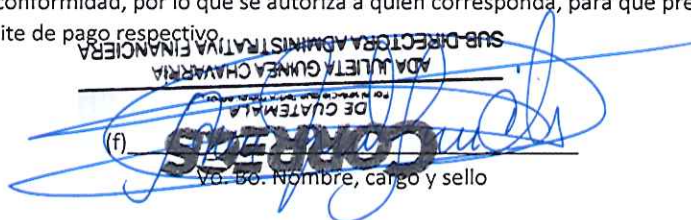
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades 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 ABRIL
1	Se apoyó en el ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
2	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados).
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados) para el área metropolitana.
4	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) Fardos postales. Paquetes rojos.
5	Se apoyó en el despacho de paquetería (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos Postales. Paquetes rojos.
6	Se apoyó al área de notificaciones

(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.

  
SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
ADALBERTO GUZMÁN CHAVARRÍA  
DE GUATEMALA  
(f)  
Vé. Bó. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	<b>CUI:</b>	3004195620101
<b>Numero de Contrato:</b>	587-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	101156561
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios del período:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de operaciones Postales.		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se 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 ZONA 7 RUTA 121, ZONA 7 RUTA 54, ZONA 2 RUTA 119, ZONA 2 MIXCO RUTA 126, ZONA 2 MIXCO RUTA 95, ZONA 3 MIXCO RUTA 39, ZONA 7 MIXCO RUTA 53, ZONA 7 MIXCO 95, ZONA 11 RUTA 124, ZONA 14 RUTA 125.
4	Se apoyo en la devolución de paquetería por zonas Agencia ZONA 7 RUTA 121, ZONA 7 RUTA 54, ZONA 2 RUTA 119, ZONA 2 MIXCO RUTA 126, ZONA 2 MIXCO RUTA 95, ZONA 3 MIXCO RUTA 39, ZONA 7 MIXCO RUTA 53, ZONA 7 MIXCO 95, ZONA 11 RUTA 124, ZONA 14 RUTA 125.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devolución. Agencia ZONA 7 RUTA 121, ZONA 7 RUTA 54, ZONA 2 RUTA 119, ZONA 2 MIXCO RUTA 126, ZONA 2 MIXCO RUTA 95, ZONA 3 MIXCO RUTA 39, ZONA 7 MIXCO RUTA 53, ZONA 7 MIXCO 95, ZONA 11 RUTA 124, ZONA 14 RUTA 125.

(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.

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



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


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	<b>CUI:</b>	2468071720101
<b>Numero de Contrato:</b>	588-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	31215394
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Servicios Técnicos en la Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinacion de recepcion y verificación del contenido y peso de las sacas de importacion y exportación
2	Apoyar en la coordinacion de la clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP- y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -AL-, correspondencia certificada -RR-
3	Apoyar en la coordinación del traslado de correspondencia de y hacia la Oficina de Cambio, hacia las intalaciones de la DGCT y viceversa
4	Apoyar y coordinar conjuntamente con la Superintendencia de Administracion 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 internacinal
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 en la clasificación de paqueteria estandar, metropolitano y departamental
2	Se apoyó en la digitalización de paqueteria estándar, metropolitano y departamental
3	Se apoyó en la recepción de sacas en Combex-IM.
4	Se apoyó en aperturas y clasificación de sacas de la categoria EMS, RR, PP, CP.
5	Se apoyo en busqueda de paqueteria en la bodega de Zona 6 para Fardos Postales.
6	Se apoyó en recepcionar paqueteria metropolitana del área de bodega hacia la subsección de atención al usuario

(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.

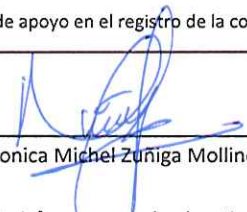
  
 (f) **ADA JULIETA GUINEÁ CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Monica Michel Zuñiga Mollinedo	CUI:	2260 44750 0101
Numero de Contrato:	589-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	52563790
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07 al 30/09/2022
Honorarios del Periodo:	Q2,903.23	Periodo del Informe:	01 al 18/07/2022
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 la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Apoye en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
3	Brinde apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
4	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS.

(F)   
 Monica Michel Zuñiga Mollinedo

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

  
 DE GUATEMALA  
 (f) ADA ALICIA GUINÉ CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sara Cecilia Cordova Valenzuela	CUI:	2168 73797 2206
Numero de Contrato:	590-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	11317354-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07 al 30/09/2022
Honorarios del Periodo:	Q3,483.87	Período del Informe:	01 al 18-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

(F)   
Sara Cecilia Cordova Valenzuela

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALI SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	591-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18.000	Plazo del Contrato	01-07-al 30--09-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
No.	
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 apoyó en recibir llamadas para información de correspondencia nacional e internacional en el área de Atención al usuario.
2	Se apoyó en atención al usuario para información de correspondencia.
3	Se apoyó en trasladar pequeños paquetes del área de bodega Asia el área de atención al usuario.
4	Se apoyó en ingresar información de correspondencia de envíos estándar y certificada al sistema IPS.
5	Se apoyó en ingresar información al sistema de boletas 63-A2.
6	Se apoyó a usuarios en recibir encomiendas para diferentes áreas de la capital.
7	Se 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.

  
CORREOS DE GUATEMALA  
ADA JULIA GUINE CHAVARRIA  
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:	592-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato	01-07-2022 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
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 JUNIO
1	Apoyé atendiendo a usuarios que nos visitan en agencia Central para la entrega de paquetería y verificación en sistema de envíos.
2	Apoyé respondiendo los mensajes de Messenger que ingresan a la página de Facebook.
3	Apoyé colocando los sellos postales a los diferentes paquetes que vienen de agencias departamentales.
4	Apoyé en dar de baja en el sistema los paquetes que son entregados a los usuarios.
5	Apoyé atendiendo llamadas de usuarios que ingresan para verificar procesos de sus paquetes
6	Apoyé respondiendo los mensajes que ingresan al número de Whatsapp para la información de usuarios sobre paquetería.
7	Apoyé realizando oficios solicitados para diferentes áreas.
8	Apoyé recibiendo paquetes para envío nacional como internacional.
9	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.

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
ADALBERTO GUINEÁ CHAVARRÍA  
(SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA)



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA ANGÉLICA OSORIO	<b>CUI:</b>	2708 49688 1801
<b>Número de Contrato:</b>	593-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8597993-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
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	Se apoyó informándoles a los usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de su correspondencia que ingresan al Departamento de Operaciones.
2	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS y CDS.
3	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración de informes de las llamadas realizadas en el mes.
5	Se apoyó a los usuarios brindándole soluciones efectivas en cuanto a sus dudas relacionados a sus piezas postales.
6	Se apoyó en la recepción de llamadas a los usuarios que se comunican vía telefónica.

(F)   
MARIÁ 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  
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:	594-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato	01-07-al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Técnicos en la 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 JUNIO
1	Se apoyó a usuarios en atender envíos departamentales y locales
2	Se apoyó en recibir encomiendas a diferentes países
3	Se apoyó en atender usuarios para recepción de paquetería de diferentes países
4	Se apoyó en ingresos de la Forma 63 A2, comprobantes de pagos de los envíos
5	Se apoyó en dar bajas a toda la paquetería entregada a usuarios
6	Se apoyó en ingresar envíos locales y departamentales
7	Se apoyó en hacer entrega a los usuarios de los envíos que por diferentes motivos no llegan a su destino
8	Se apoyó en actividades requeridas por las autoridades superiores

(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)   
**CORREOS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES  
ADA JUJETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	<b>CUI:</b>	2426 40451 1410
<b>Numero de Contrato:</b>	595-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3878613-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 30/09/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
2	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia en general del área metropolitana;
4	Apoyar en la logística de despachos y devoluciones de la correspondencia en general;
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/JUNIO
1	Se apoyo en la Logística de ingresos y despachos, de piezas postales estándar nacional, internacional, pequeños paquetes y notificaciones de la sat.
2	Se apoyó en la recepción de Piezas internacionales estándar, Piezas nacionales estándar, Notificaciones de la sat y pequeños paquetes se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada.
3	Se apoyó en la labor en cada cartero, asesorándolos diariamente para una entrega eficaz;
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 coordinar las rutas de entregas diarias, semanales y mensuales.
9	Se apoyó en devoluciones piezas postales estándar, Internacional, Nacional, citas de la sat y 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) JUANA ARISTA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR QUEL YUCUTÉ	<b>CUI:</b>	1688 35010 0306
<b>Numero de Contrato:</b>	596-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5007925
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 11 capital y 2 Mixco.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F)

  
Víctor Quel Yucuté

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

  
(f)  
ADA JULIETA GÜINEA 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:	597-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Técnicos en la 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 al área de Notificaciones.
4.	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en la bodega de la zona 6.
5.	Se apoyó en descarga de sacas procedentes de Combex.

(F)   
 Hervin Eduardo Montecinos Calel

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

  
 (f)   
 V.C. B.º Nombre, cargo y sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	<b>CUI:</b>	1949 68286 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	598-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1792619K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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 sticker 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 1 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 1 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 1 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 1 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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)   
CORREOS DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUZMÁN CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER HORACIO LEE CABRERA	<b>CUI:</b>	2345 37906 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	599-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	12444936
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingresos y egresos 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 sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 8 y 15 capital.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 8 y 15 capital.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 8 y 15 capital.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 8 y 15 capital.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y 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)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	<b>CUI:</b>	2513 26705 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	600-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1254819-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionados al servicio postal.
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa al Departamento de Operaciones Postales.
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 diagnósticos nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(F)   
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jaqueline Esther Silva Contreras	<b>CUI:</b>	2733 41715 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	601-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8599436-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2022 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presenten al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyar en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes.
4	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente.
5	Redactar correspondencia, oficios, circulares, providencias, entre otros.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



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

(F)   
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

  
(f)   
ADALBERTO GUZMÁN, cargo y sello  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

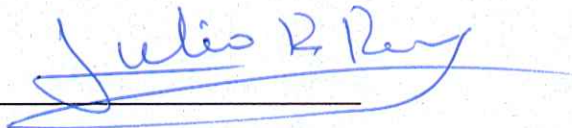


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JULIO ROLANDO RUÍZ DE LEON	<b>CUI:</b>	1984 88270 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	602-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	41264746
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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 distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
6	Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de avisos de notificación de la SAT en las áreas de entrega zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
9	Se apoyó en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la SAT y pequeños paquetes.

(F)   
Julio Rolando Ruíz de Leon

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

(f)   
ADA JULIETA GVINE SCHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	<b>CUI:</b>	2371 24742 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	603-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7523564
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Servicios Técnicos en la 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 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 realizar base de datos para el área de Notificaciones de Fardos Postales.

(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 preceadan al trámite de pago respectivo.

  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que presta a las empresas  
 (f)   
**ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRIA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



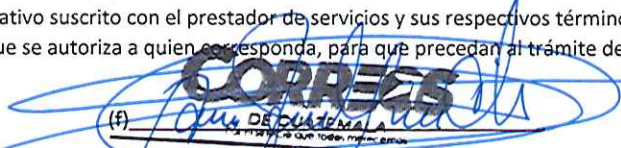

Nombre completo del Contratista:	ELIA WILMA MONROY PEÑA	CUI:	2630 49000 190
Numero de Contrato:	604-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	39475360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Técnicos en la 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 procedan al trámite de pago respectivo.

  
 (F)   
 V.O. B. GONZÁLEZ SAKARILO  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	<b>CUI:</b>	2292 25675 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	605-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4138340-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Envíos Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar despachos de correspondencia internacional.
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas de correspondencia internacional por país y destino
4	Apoyar en identificar la correspondencia certificada -RR- y corre expreso -EMS- para la prioridad de entrega .
5	Brindar apoyo en generar los manifiestos para la entrega de correspondencia internacional para ser entregado a la oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que , "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de paquetería internacional para exportación.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería internacional.
3	Apoyé en los despachos y el procesamiento de paquetería internacional.
4	Apoyé en el traslado de paquetería de importación de combex hacia el correo
5	Apoyé el traslado de la paquetería internacional hacia COMBEX.
6	Apoyé en recepción, y contabilidad de sobres nacionales e internacionales y la correspondiente distribución a agencia central y agencias departamentales.
7	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.
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"
12	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. <sup>REPUBLICA DE GUATEMALA</sup> ~~Nombre, cargo y sello~~  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jacquelin Susana Cardona Recinos	<b>CUI:</b>	2354082470101
<b>Numero de Contrato:</b>	606-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	63611910
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
2	Brindar apoyo en proceso de recepción, archivo tramite 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 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)

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

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:	607-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo 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.



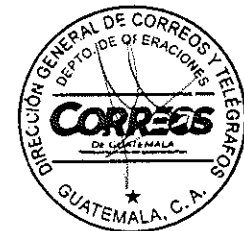
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
2	Brindé apoyo en la supervisión del registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores .
4	Brindé apoyo en la logística para la atención a los usuarios en redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
5	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.

(F)

Maclobia Lourdes Ramírez

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

(F) **CORREOS**  
DE GUATEMALA  
ALIA JULIETTA GUINCA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Andrea Marina Monterroso Gallardo	CUI:	2187 06537 0101
Numero de Contrato:	608-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8662622-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
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	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 nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de 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 organización de entregas de piezas postales de cada usuario.
6	Apoyé en el registro de envíos de paquetería internacional en el sistema correspondiente (CDS).
7	Brindé apoyo en el registro de la correspondencia nacional ingresada al sistema IPS.
8	Apoyé en los traslados al sistema IPS de correspondencia y/o paquetería a nivel nacional.

(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)

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



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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA	<b>CUI:</b>	2130 54914 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	609-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	75771594
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 AL 30-09-2022
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-07 AL 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Envios Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar despachos de correspondencia internacional.
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas de correspondencia internacional por país y destino
4	Apoyar en identificar la correspondencia certificada -RR- y corre expreso -EMS- para la prioridad de entrega
5	Brindar apoyo en generar los manifiestos para la entrega de correspondencia internacional para ser entregado a la oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que , "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE MES DE ABRIL
1	Apoyé en la recepción de paquetería internacional para exportación.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería internacional de importación y exportación.
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 despacho 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	Coordinación de oficina de cambio, exportación e importación, relacionada con los despachos internacionales.
8	Apoyo en las diferentes solicitudes por la aduana fardos postales de SAT, con respecto a las sacas importadas del extranjero.
9	Apoyé en la recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencia departamentales como en agencia central.
10	Apoyé en las actividades designadas por las autoridades superiores: manejo de correo electrónico del área de subsección internacional colaborando en reuniones virtuales con operadores postales de diferentes países intercambiando información relacionada con despachos internacionales.

WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

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

(f) **CORREOS**  
DE GUATEMALA, C.A.  
VOABO JINETO GARCIA RIVERA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

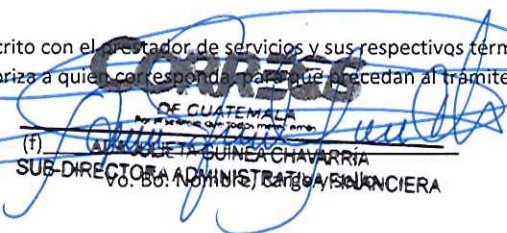
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FERNANDO FLORES CANTORAL	<b>CUI:</b>	2293 11768 2001
<b>Numero de Contrato:</b>	610-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1859714
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Servicios Técnicos en la Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación de paquetería departamental.
2	Se apoyó en 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 etiquetar, clasificar e ingresar correspondencia al sistema en el área de Estandar.

(F)   
**Fernando Flores Cantoral**

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

  
 (F) **GUINEA CHAVARRIA**  
**SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
 Vo. Bo. NOMINADO



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI:	2743 10651 0501
Numero de Contrato:	611-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	85272205
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 AL 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-07 AL 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Envios Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar despachos de correspondencia internacional.
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas de correspondencia internacional por país y destino
4	Apoyar en identificar la correspondencia certificada -RR- y corre expreso -EMS- para la prioridad de entrega
5	Brindar apoyo en generar los manifiestos para la entrega de correspondencia internacional para ser entregado a la oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

(1) Vo. No. 1052 CATED Y SELLO  
ROSA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Estuardo Melchor Rodas	<b>CUI:</b>	1709 80812 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	612-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3821839-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q27,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones Postales, 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 coordinación y supervisión en las distintas áreas y secciones del Departamento de Operaciones Postales.



3	Brindé apoyo en la solicitud de vales de combustible asignado al Departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en la elaboración de proyección de consumo de combustible en los meses de junio a diciembre del presente año.
5	Brindé apoyo en la liquidación de vales de combustible asignado al Departamento de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en controles de kilometrajes y consumo de combustible de los vehículos y motocicletas asignados al Departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en la elaboración de rutas de comisiones departamentales para entrega y reparto postal.
8	Brindé apoyo en la elaboración de Solicitudes de traslado a distintas dependencias departamentales de la DGCT.
9	Brindé apoyo en la elaboración de Proyección de Gastos del departamento de Operaciones postales en el año 2023 y en la proyección multianual del año 2024 - 2028, solicitada 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)

DE GUATEMALA  
Vo. Bo. ~~Nombre~~ cargo y sello  
ADM. JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



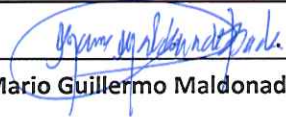
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO GUILLERMO MALDONADO BODE	CUI:	1617 04220 0101
Numero de Contrato:	613-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1235897-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Técnicos en la 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, metropolitano y departamental.
2	Se apoyó en digitalización de paquetería estándar, metropolitano y departamental.
3	Se apoyó en búsqueda de paquetería en bodega zona 6 para Fardos POSTALES.
4	Se apoyó en recepcionar paquetería metropolitana del área de bodega hacia la subsección de atención al cliente.

(F)

  
Mario Guillermo Maldonado Bode

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

(F)

  
M. B. [Nombre] [Cargo] [Apellido]  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	<b>CUI:</b>	2255 07056 0606
<b>Número de Contrato:</b>	614-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7250500-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia internacional sujeta de pago de impuestos proveniente de la subsección de aperturas.
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 todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en coordinar al personal para la atención al usuario, 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)   
ADA JULIETTA GUINEA CUABARS y sello  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Lizza Margarita De León Barrientos	<b>CUI:</b>	1593 83358 0901
<b>Numero de Contrato:</b>	615-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	42436893
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la logística de envíos de paquetería a las agencias postales departamentales.
2	Asesoré en la realización de solicitudes de insumos para las agencias postales departamentales.
3	Asesoré en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales y Regionalización.
4	Asesoré con la revisión y entrega de informes y facturas del personal en las agencias postales departamentales.
5	Asesoré la entrega de informes circunstanciados del Departamento de Operaciones Postales.
6	Asesoré en el ingreso de notificaciones de aviso al sistema.
7	Asesoré los envíos de las agencias postales departamentales a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en la reorganización de distribución de paquetería de las agencias postales departamentales.
9	Asesoré en la calendarización y organización de la agenda de la unidad de regionalización.

(F) \_\_\_\_\_  
María Lizza Margarita De León Barrientos

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Bryan David Gutierrez Cabrera	CUI:	1866 09345 0101
Numero de Contrato:	616-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	54757541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2022 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-07-2022 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la coordinación de las funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales.
2	Brindar asesoría en la coordinación en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
3	Asesorar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado.
4	Asesorar en la coordinación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y agencias departamentales.
5	Brindar asesoría en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las sub-secciones de: Aperturas, Distribución Especial, Fardos Postales y Carteros.
6	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindar Asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la logística de traslado de piezas postales provenientes de Combex-Im a planta central
2	Asesoré en la coordinación capacitaciones para personal del Departamento
3	Asesoré en el ordenamiento de sacas en bodega de Aperturas
4	Asesoré en la entrega de papelería de toda la dirección en el ministerio
5	Asesoré en la elaboración de notificaciones de aviso correspondientes a paquetería
6	Asesoré en la averiguación de espacio en para Oficina de Cambio en el aeropuerto
7	Asesoré en la elaboración de medios de transporte y rutas de entrega de piezas postales a las agencias
8	Asesoré en la coordinación de ordenamiento de suministros del Departamento de Operaciones Postales
9	Asesoré en el seguimiento y rastreo de sacas provenientes del exterior
10	Asesoré en la revisión de camaras para seguimiento de paquetería

  
Bryan David Gutierrez Cabrera

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

  
(f)   
V.O. NOTARIAL CORREO Y SELLO  
D. OLIVERA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIER.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ángel Eduardo Mazariegos Pérez	<b>CUI:</b>	2300 3110 010
<b>Numero de Contrato:</b>	617-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4848098
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q45,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2022 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 -2022 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinación de las funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales.
2	Apoyar en supervisar la elaboración de notificaciones para ser enviadas a los usuarios, según los plazos establecidos.
3	Apoyar en logística de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
4	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
5	Brindar apoyo en la coordinación en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
6	Brindar apoyo en la coordinación de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las sub-secciones de : Aperturas, Distribución Especial, Fardos Postales y Carteros.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas 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 MES DE JULIO
1	Se apoyo en la coordinacion del Up Grade del Sistema de IPS, unicamente debemos de poner
2	al dia nuestros pagos ante la UPU y ellos absorveran los costos de la instalacion y entrenamiento, asi como
3	los viaticos del tecnico que viaje a Guatemala.
4	Se apoyo en agilizar el despacho a las agencia a traves de un tercero
5	Se apoyo para que se genere en forma diaria un reporte del departamento de operaciones donde se exponen
6	sacas recibidas, piezas postales, fardos postales, etc y el inventario del back log por año ya que se siguen
7	Se debe de evaluar contrar los servicios de un tercero para que cubran el rebalse de algunas agencias
8	Combex se estan retirando sacas en forma diaria.
9	Se apoyo para activar el tema de la solicitud de la oficina postal en el aeropuerto OFICINA de Cambio

(F)   
Angel Eduardo Mazariegos 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)   
CORREOS DE GUATEMALA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
ADJUNTO cargo y sello





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

Nombre completo del Contratista:	Marvín Estuardo Alfaro López	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	618-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal.
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativos que ingresan al departamento de operaciones postales.
6	Asesorar en la elaboración y preparación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Brindar asesoría 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 brindo acompañamiento en la reunión mensual con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en la aduana postal para ver puntos de mejora en el servicio postal
2	Se asesoró en el seguimiento de apertura de nuevas agencias postales departamentales
3	Se asesoró en el seguimiento de la apertura de la oficina de cambio en aeropuerto La Aurora



4	Se asesoró el reparto de combustible a la subsección de carteros para el suministro del proximo semestre
5	Se brindó asesoramiento en la distribución de tareas para el personal de Fardos Postales para dar continuidad al servicio de desaduanaje
6	Se brindo asesoramiento en el control de piezas postales pendientes de entrega a nivel nacional
7	Se asesoró el proyecto de adquisición de vehiculos electricos para la subsección de carteros
8	Se asesoró la reunión con personeros para la instalación de una agencia bancaria en las instalaciones del edificio central para mejorar la atención al usuario

(F)   
Marvin Estuardo Alfaro 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) ~~\_\_\_\_\_~~  
LIDIA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	<b>CUI:</b>	1818 79867 0111
<b>Número de Contrato:</b>	619-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	41125428
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal en el 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 72 piezas postales certificadas y 154 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 66 piezas postales certificadas y 127 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 ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales certificadas para su respectivo control de ingreso y entregas a los usuarios.

(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.

  
 ADA JULIETA GUNEA ZAVARRIA  
 (F) SUB-INSPECTORA ADMINISTRATIVA  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 019
Numero de Contrato:	620-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal en el 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 33 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 95 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación de 96 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informe semanal de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
 \_\_\_\_\_  
 NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

  
 \_\_\_\_\_  
 (F) ADAJUETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



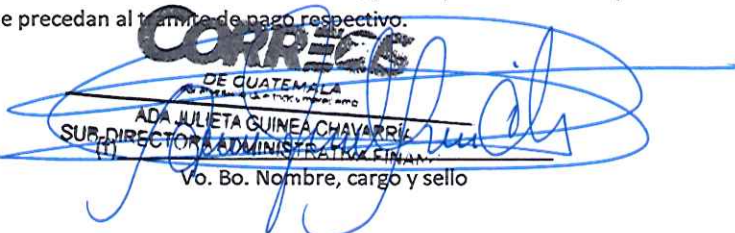
Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	621-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal en el 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en brindar información a 53 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 sacas conteniendo 96 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 01 pieza postal certificada.
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 01 pieza postal certificada 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.

  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINAN  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES	CUI:	187317720 0613
Número de Contrato:	622-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	61328138
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal en el 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 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 a 10 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la clasificación de 1,011 piezas postales y elaboración de rutas de entrega.
3	Se apoyó en la validación de 526 piezas estandar.
4	Se apoyó en la entrega domiciliar de 438 piezas certificadas y 274 piezas estandar.
5	Se apoyó en la realización del informe de actividades mensuales realizadas en la agencia postal.
6	Se apoyó en la limpieza del área exterior de la agencia postal.

(F)   
 LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES

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

  
 DE GUATEMALA  
 SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	CUI:	1622 9554 8101
Numero de Contrato:	623-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal en el 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 20 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 3 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 485 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 249 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.

  
 DE GUATEMALA  
 Por el valor que todos le damos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	624-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,00.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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	Se apoyó brindando información a 06 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 98 piezas postales certificadas, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, San Agustín Acasaguastlán y El Júcaro, 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 05 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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	625-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00 /	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en el enrutamiento de distribución de 20 piezas postales certificadas y 25 estándar.
3	Se apoyó en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Se apoyó brindando información a 7 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)   
Nombre y cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	626-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a los 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 DE JUNIO
1	Se apoyó brindando información a 11 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 entrega domiciliar de 38 piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del 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 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.

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
ADA BUIEN GONZALEZ  
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:	627-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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 1 saca que contenía 65 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Júcaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Se apoyó en la distribución de 16 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte diario departamental.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
9	Se apoyó en la elaboración de las bitácoras.
10	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	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)

  
ARACELI GUINEÁ CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 011
Número de Contrato:	628-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entregas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 35 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 218 piezas postales certificadas y 320 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 GUÍNEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN FRANCISCO OJOT GIL	CUI:	2081 59045 084
Número de Contrato:	629-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	93302711
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central/ Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entregas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 20 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 117 piezas postales certificadas y 590 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales.
4	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F)   
 \_\_\_\_\_  
 Juan Francisco Ojot Gil

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

(f)   
 Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 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 0011
Número de Contrato:	630-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	34829059
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal en el 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 198 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
3	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 180 piezas certificadas y 620 piezas estándar 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 v Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
5	Apoyé con la entrega de 90 piezas postales certificadas y 110 piezas postales estándar en Agencia Postal.
6	Apoyé en la realización de los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de usuarios beneficiarios.
7	Apoyé con la realización de las siguientes actividades administrativas: elaboración de documentación de control de entrega, registro de información y descarga de información de las piezas en el sistema IPS, elaboración de documentación de los controles de recepción y envíos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F)   
 WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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

  
 ADA JULIETA GUINEA C.  
 SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 (F)   
 Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Número de Contrato:	631-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega domiciliar de 75 piezas certificadas y 65 piezas estándar.
2	Se apoyó con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Se apoyó en la apertura de 1 sacas y clasificación de 33 piezas certificadas.
4	Se apoyó en elaboración de 8 rutas: Acatenango, San Martín Jilotepeque, San Juan Comalapa, Parramos, San Andrés Itzapa, El Tejar, Santa Cruz Balanyá y Zaragoza del departamento de Chimaltenango.
5	Se apoyó en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 7 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la limpieza de los vehículos institucionales de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F)   
HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA

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

  
Vo. Bo. SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO DE CASTRO	CUI:	1793 69601
Número de Contrato:	632-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal en el 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 100 piezas certificadas y 125 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 5 rutas: Las Lolitas, Villas de San José, La Alameda, Las Victorias y Buena Vista del Departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 25 paquetes certificados en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 15 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F)   
 CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO DE CASTRO

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

  
 Vo. Bo. SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marco Haroldo García Castillo	CUI:	1696 27209 0101
Número de Contrato:	633-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucional.
5	Brindar apoyo en la elabora la programación semanal de rutas entregada.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 20 usuarios, brindándoles información los servicios postales que se prestan.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 33 piezas certificadas y 172 piezas ordinarias a usuarios en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa, Tiquisate y Nueva Concepción del departamento de Escuintla.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F)   
 Marco Haroldo García Castillo

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

(f)   
 Vo. Bo. **ADELA CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

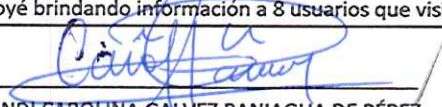


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ	CUI:	3438 69888 0501
Número de Contrato:	634-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2655926-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal en el 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 2 sacas de correspondencia con 195 piezas postales certificadas y 76 piezas estándar total 271 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia por municipio y elaboración de 2 rutas de entrega.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 167 piezas postales certificadas en las rutas de Escuintla y Palin en el departamento de Escuintla.
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 141 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en el reporte diario departamental de piezas postales.
9	Apoyé brindando información a 8 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)   
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE 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 con lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

  
ADA JULIETA GUZMÁN CHAVARRÍA  
SUS DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo.Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	635-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
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 honorarios 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 Prestacion de informes solocitados por autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, " EL CONTRATISTA " deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los honorarios establecidos.
2	Se apoyó con la atención de 20 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Se apoyó con la entrega de 75 piezas certificadas y 80 piezas ordinarias a usuarios.
4	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para elaboración de inventario de piezas postales semanales.
5	se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales especificamnte en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el
6	Se Apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.
7	Se apoyó en el traslado de paquetería de Agencia Escuintla a Puerto San José.

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

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

(F)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio de correos y telégrafos.  
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:	636-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal en el 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 sacas enviadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 90 piezas certificadas y 60 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Taxisco, Guazacapan y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó con la entrega de 120 piezas postales siendo 55 piezas certificadas y 65 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. de conformidad, cargo y sello  
de la Sub-Dirección Administrativa Financiera  
ADA JULIETA GUINEA 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:	637-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre 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 designadas por autoridades superiores.		
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Se apoyó con la apertura y cierre de Agencia Postal Departamental en horarios establecidos.		
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca de correspondencia de agencia postal departamental conteniendo 81 sobres estándar y 56 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, Santa Rosa de Lima, 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 56 paquetes certificados y 81 sobres estándar de correspondencia domiciliar en los municipios de: San Rafael Las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa de Lima, 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

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

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 V.O. No. y Nombre cargo y sello  
 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:	638-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal en el 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 103 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Se apoyó en el envío a Oficinas Centrales de 2 sacas que contenían 02 certificada y 08 estándar de Devoluciones de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.



4	Se apoyó en la recepción de 2 sacas que contenían 112 piezas postales 74 certificadas y 38 estandar de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa María Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
5	Se apoyo en la clasificacion de las piezas postales de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa María Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa
6	Se apoyo en la elaboraci3n de las rutas respectivas para la entrega de las piezas postales en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa María Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
7	Se apoyó en coordinar la entrega de 102 piezas postales 72 certificadas y 30 estandar a su respectivo domicilio.
8	Se apoyó con la elaboraci3n y envi3 de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programaci3n semanal de reparto y usuarios beneficiados.
9	Se apoyó en el Despacho y Liquidaci3n del Sistema IPS WEB de las piezas postales recibidas.
10	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) **CORREOS DE GUATEMALA**  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo. Bo. Nombre, categoría y número

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Número de Contrato:	639-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 14 piezas certificadas y 79 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de atención a 13 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la logística de 7 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Marcos la Laguna, San Juan la Laguna, Santa Clara la Laguna, San José Chacaya, Santa Catarina Ixtahuacan, Nahualá y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 16 piezas certificadas y 83 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. SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0019
Número de Contrato:	640-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7, 000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 una saca con 25 paquetes certificados y 75 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 10 usuarios sobre el Servicio Postal.
4	Apoyé en la elaboración de 8 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó, Santiago Atitlán y Sololá del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 25 paquetes certificados y 70 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.

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 SUR-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 081
Número de Contrato:	641-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	45597707
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 18 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 3 rutas de aldeas de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto y Santa Lucia la Reforma del departamento de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 25 piezas certificadas y 3 piezas estándar a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la realización de 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. **CORREOS DE GUATEMALA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



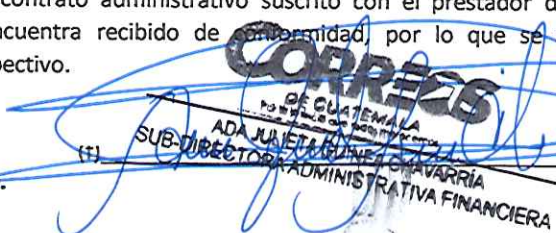
Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112
Número de Contrato:	642-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	12296708
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 el horario establecido de lunes a viernes.
2	Apoyé en la Clasificación de 2 sacas conteniendo 125 piezas certificados y 45 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal en el casco urbano y aldeas de Totonicapán; así como los municipios de Momostenango, San Cristobal Totonicapán, San Francisco el Alto y Santa Lucía la Reforma del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en realizar la limpieza general en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 18 piezas certificadas a los usuarios de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal; así como también la actualización diaria del inventario de piezas postales en el correo electrónico institucional.

(F)   
 DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

Vo. Bo.   
 SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVA FINANCIERA



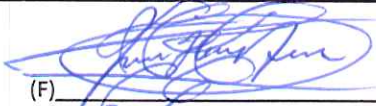
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	643-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 38 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3, 5 y 10 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 313 piezas postales certificadas y 295 ordinarias en las zonas 1, 2, 3, 5 y 10 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la limpieza del vehículo institucional que se encuentra en la Agencia Postal.
5	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.
6	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.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

  
 ADA ANJELA GUINEA CHAVARRIA  
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Vo. Bo.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	<b>CUI:</b>	1756 47674 0903
<b>Número de Contrato:</b>	644-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2302423-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 450 paquetes certificados y 581 estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Cabrican, Cajola, Coatepeque, Colomba Costa Cuca, Concepción Chiquirichapa, Flores Costa Cuca, Genova Costa Cuca, La Esperanza, Olinstepeque, Palestina de los Altos, San Carlos Sija, San Juan Ostuncalco, San Martín Sacatepequez San Mateo, Sibilia y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 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; así mismo en la actualización diaria del archivo digital de piezas en Agencia.



6	Apoyé con la entrega de 403 piezas certificadas y 125 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 145 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 diaria 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.

  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



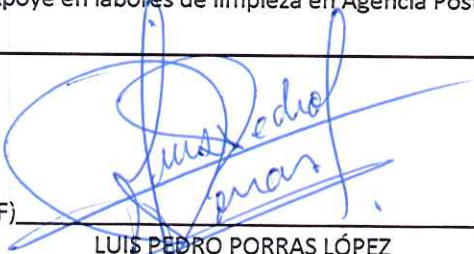
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0001
Número de Contrato:	645-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 485 piezas postales certificadas y 1369 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 1280 piezas postales certificadas y 1625 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas



5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de informes semanales de Inventario de piezas como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Coordinación de Operaciones.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Retalhuleu, Antigua y Quetzaltenango, así como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación y monitoreo de actividades del personal de las agencias regiones suroccidental, noroccidental y Escuintla, trasladándoles información de uso general para el desarrollo de las operaciones.
8	Apoyé en el requerimiento de facturas por prestación de servicios, así como informes mensuales de labores, al personal para su envío oportuno al departamento de Operaciones para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé con el traslado de información y requerimiento de documentación para la conformación de expedientes para recontractación de personal de las regiones Noroccidente, Suroccidente y Escuintla.
10	Apoyé en labores de limpieza en Agencia Postal 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.

(f)   
Vo. Bo.   
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:	2203-23542-0819
Número de Contrato:	646-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Técnicos prestados en la Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal		

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 2 sacas que contenían 171 piezas postales, 109 certificadas y 62 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 171 piezas postales, 109 certificadas y 62 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 8 usuarios en la Agencia Postal.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores como lo es el inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
9	Apoyé en el registro y la rebaja de piezas entregadas en el sistema IPS.

(F)   
Kevin Austin Pérez Itzep

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

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	<b>CUI:</b>	1780 46663 1001
<b>Número de Contrato:</b>	647-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10243933
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 21 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de la institución.
3	Apoyé en la recepción de 3 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 132 piezas certificadas y 181 piezas estándar
4	Apoyé en la clasificación 132 piezas certificadas y 181 piezas estándar así también en la elaboración de 12 rutas para la entrega en Mazatenango y 11 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 correspondencia de 98 piezas certificadas y 161 estándar en la zona 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango así mismo en los municipios de Pueblo Nuevo, San Francisco Zapotitlán, Zunilito, Cuyotenango, San Pablo Jocopilas, Samayac, Cuyotenango, Santo Domingo, San Antonio, Chicacao y San José El Ídolo, Suchitepéquez.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores como lo es el inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
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.

  
CORREOS DE GUATEMALA  
ADA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Vo. Bo.




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	CUI:	2596 7609 81 105 *
Número de Contrato:	648-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3383335-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
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 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 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 12 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé información a usuarios para recuperación de correspondencia en aduana.
3	Apoyé en la recepción de 1 saca conteniendo 20 piezas estándar y 30 certificadas.
4	Apoyé a la Agencia de Retalhuleu recolectando 4 piezas certificadas mal encaminadas para los municipios de San Sebastián y San Andrés Villa Seca.
5	Apoyé con la coordinación logística para enrutamiento y entrega de correspondencia a usuarios de los municipios de San Andrés, San Sebastián, Santa Cruz Muluá, San Martín y San Felipe.
6	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.
7	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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Número de Contrato:	649-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 2 sacas conteniendo 87 piezas certificadas.
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 88 piezas certificadas y 20 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en brindar información a 23 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 2 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 de Retalhuleu.

(F)   
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

  
(f) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	650-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 con la atención a 38 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, Catarina, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Lorenzo, San Rafael Pie de la Cuesta del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 157 piezas certificadas y 203 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, y la información necesaria para actualizar el archivo digital de piezas recibidas, entregas y devueltas.
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 con lo que se autorizó a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(f)

  
ADA JULIETA GUINEA CHAMARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	651-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 225 piezas certificadas y 290 piezas estándar.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega en los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Catarina, San José el Rodeo, Nuevo Progreso, El Tumbador, Malacatán, San Lorenzo, San Rafael Pie de la Cuesta 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 68 piezas certificadas y 87 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, así mismo con la actualización diaria del archivo de piezas recibidas, entregadas y devueltas en la Agencia Via digital.
7	Apoyé con la atención a 52 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 225 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)

  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRI  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

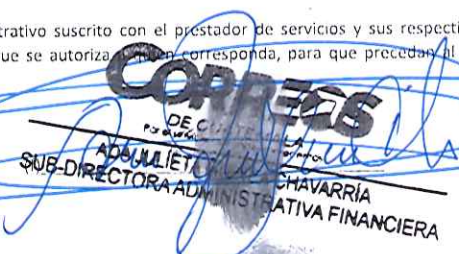
Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNANDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	652-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	57309256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 37 usuarios dando información en algunos casos se les oriento sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en la subsección de fardos postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra agencia postal.
3	Apoyé en la recepción y apertura de 2 sacas conteniendo 45 piezas certificadas y 140 piezas estandar.
4	Apoyé con la entrega de 35 piezas certificadas y 125 piezas estandar.
5	Apoyé en la logistica para establecer las rutas de reparto de correspondencia domiciliar para cubrir los municipios de: Tacaná, San José Ojetenam, Sibinal, Ixchiguán, Tajumulco, Esquipulas Palo Gordo, Comitancillo, Sipacapa, Concepción Tutuapa, San Miguel Ixtahuacán y Tejula 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.
8	Apoyé en el registro y la rebaja de piezas entregadas en el sistema IPS.

(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 proceda al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.   
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


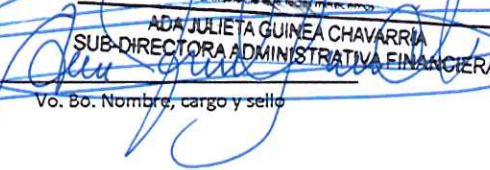
Nombre completo del Contratista:	María Antonieta López Aceituno	CUI:	3468 31490 1218
Numero de Contrato:	653-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 sacas conteniendo piezas certificadas y 45 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la logística de atención a 2 usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la devolución de paquetería mal encaminada.
5	Apoyé en la coordinación de la logística de 4 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la devolución de piezas 8 certificadas y 6 estándar hacia la Agencia Central.
7	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.
8	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades.
9	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 el que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LILIAN NOHEMÍ GÓMEZ HERNÁNDEZ	CUI:	1612-73203-12
Número de Contrato:	654-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	80816770
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 1 saca que contenían 28 piezas postales, 4 certificadas y 24 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 60 piezas postales, 17 certificadas y 43 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 9 usuarios en la Agencia Postal.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores como lo es el inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.

(F)

*Liliana Nohemí Gómez Hernández*

Lilian Nohemí Gómez Hernández

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
www.correos.gub.gm.gt  
(F) *ADRIANA GUINPA CHAVARRIA*  
Vo. Bo. SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	<b>CUI:</b>	2194 06065 130
<b>Número de Contrato:</b>	655-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4019957-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 80 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 75 piezas Estándar y 195 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Se apoyó con la entrega de 12 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito del departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 11 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)   
BADA 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:	656-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18.000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios por el período:	Q.6,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES AEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 90 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 180 piezas ordinarias y 240 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 25 piezas estándar y 75 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 65 piezas certificadas en los municipios de Nentón, San Pedro Necta, Ixtahuacán, Cuilco y Santa Ana Huista del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 15 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zona 2, 3, 4, 8, 9 y en el minicipio de Cuilco y Nentón 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 recibida de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

  
Vo. Bo. **CORREOS DE GUATEMALA**  
ADALBERTO AGUILAR CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES (ÚNICO APELLIDO)	CUI:	1937 38732 1327
Número de Contrato:	657-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental Sección de Regionalización Postal en el 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 y coordinar la entrega de 222 Paquete Certificados; 150 Ordinarios; 5 Nacionales; 13 notificaciones de aviso en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Se apoyó en recepcionar y aperturar 2 sacas de correo y en la entrega de 30 piezas en ventanilla.
4	Se apoyó en realizar la limpieza de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la búsqueda física y virtual para 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 departamental.

(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.

  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 (f) \_\_\_\_\_  
 Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	658-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se brindó apoyo con labores de recepción de una saca, conteniendo 1 paquetes certificados y 39 estándar.
3	Se apoyó en la elaboración y logística de 4 rutas para la entrega de 1 paquete certificado y 39 estándar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, 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 17 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.

  
 (F) ADÁ JULIETTE  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Vo. Bo.


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	659-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 piezas postales 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 piezas postales 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 70 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. So. ADA 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:	660-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	81847297
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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	Brindé el apoyo a 15 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 7 rutas en las zonas 1, 2, 3, 4, 5 y aldeas de Santa Cruz del Quiché y el municipio de Chichicastenango.
3	Brindé el apoyo de la entrega domiciliar de 7 rutas en diferentes zonas urbanas y aldeas de Santa Cruz del Quiché.
4	Brindé el apoyo en las actividades de la celebración del día internacional del museo en esta Agencia Postal.
5	Apoyé en la elaboración del informe de usuarios beneficiados semanal durante el mes de Julio.
6	Apoyé en la recepción de 8 visitantes al museo de esta Agencia Postal Departamental.
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) \_\_\_\_\_  
CORREOS DE GUATEMALA  
V. O. B. JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

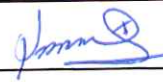
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	661-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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	Brindé apoyo en la atención a 10 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 5 rutas de los municipios de Chiché, Chiniqué, Zacualpa, Joyabaj Y Pachalum .
3	Brindé el apoyo de la entrega domiciliar en 5 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj y Pachalum.
4	Apoyé en la limpieza de la moto institucional de esta Agencia Postal Departamental.
5	Brindé el apoyo en la elaboración de rutas durante el mes de Julio .
6	Apoyé en la elaboración del inventario semanal y rebaja de paquetes en IPS durante el mes de Julio .
7	Brindé apoyo en el orden y limpieza del museo de esta Agencia Postal Depsrtemental.
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) ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	CUI:	2253 05011 1419
Número de Contrato:	663-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales		

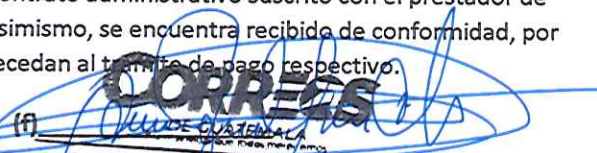
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
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 atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 4 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 18 piezas postales certificadas y 8 piezas estándar domiciliar en las rutas de Chajul, Chicamán, Cunén y Nebaj en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 15 piezas certificadas en el sistema IPS.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 

EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

(f)   
**Vo. Boada JULIETTA GUINEA CHAVARRIA**  
 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:	664-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 1 saca de correspondencia que contenía 30 piezas postales certificadas y 17 piezas estándar total 47 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia por municipio y elaboración de 5 rutas de entrega.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 12 piezas postales certificadas y 15 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Chajul, 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 20 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en el reporte diario departamental de piezas postales.
9	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.

  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

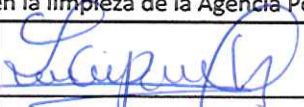


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1408
Número de Contrato:	662-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9970940
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal en el 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 el registro de 16 piezas postales en el sistema IPS.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y beneficiarios solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en la elaboración de reporte diario departamental de piezas postales.
9	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura de la Agencia Postal .
10	Apoyé en la gestión del pago de agua potable de la Agencia Postal .
11	Apoyé en la recepción de 32 visitantes al museo de esta Agencia Postal Departamental.
12	Apoyé en la limpieza de la 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)   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Número de Contrato:	665-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	en la Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal en el Departamento de Operaciones Postales.		

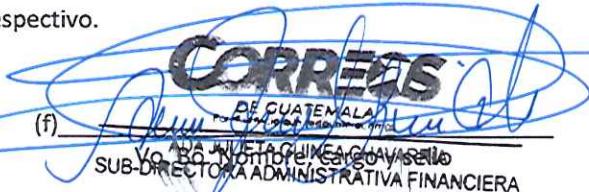
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia 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 75 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Se apoyó en la validación de 75 piezas Postales de acuerdo manifiesto de despacho.
4	Se apoyó en la clasificación de 75 piezas Postales para su distribución.
5	Se apoyó en la elaboración de rutas para las entregas de las piezas Postales en los municipios de Salamá, San Miguel Chicaj, San Jerónimo y Purulhá en el departamento de Baja Verapaz.
6	Se apoyó en realizar limpieza general de la Agencia Postal departamental.
7	Se apoyó en la presentación de informe de estado de Agencia Postal departamental.
8	Se apoyó en la entrega de 70 piezas certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
9	Se apoyó en el registro de paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
10	Se apoyó en brindar información a 11 usuarios que desean utilizar el Servicio 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.

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)

  
CORREOS DE GUATEMALA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jeymi Waldemar Macz Chamam	CUI:	1844 83336 1601
Numero de Contrato:	666-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	71139400
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal en el 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, "ELCONTRATISTA" 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 15 piezas Postales para su distribución.
2	Se apoyó en realizar limpieza general de la Agencia Postal departamental.
3	Se apoyó en la entrega de 20 piezas certificadas a los usuarios del Servicio Postal.
4	Se apoyó en brindar información a 28 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
5	Se apoyó en la elaboración de informe de actividades mensual realizadas en Agencia Postal.
6	Se apoyó en el registro de piezas Postales recepcionadas y entregadas en el formato de inventario de la Agencia Postal.
7	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas Postales entregadas por semana.

(F)

JEYMI WALDEMAR MACZ CHAMAM

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

  
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:	667-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal en el 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 10 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 20 usuarios, sobre 26 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 130 piezas certificadas y 150 piezas estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 75 piezas certificadas y 110 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Panzos, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas, Chahal, Alta Verapaz y Playa Grande, Ixcán El Quiché.
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)   
CORREOS DE GUATEMALA  
No. de Nombre, cargo y sello  
ADM JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Diego Enrique Archila Sierra	<b>CUI:</b>	3218 13472 1601
<b>Número de Contrato:</b>	668-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	89996038
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal en el 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 30 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó brindando información a 18 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 130 piezas certificadas y 150 piezas estándar.
5	Se apoyó en la clasificación de las piezas postales ingresadas y se elaboraron 14 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 45 piezas postales certificadas en la Agencia Postal Departamental.

(F)

  
Juan Diego Enrique Archila Sierra

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

  
(F) **CORREOS DE GUATEMALA**  
ADA VIQUEZ OJEDA CHAVARI y sello  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Pedro Enrique Sin Pérez	CUI:	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	669-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Petén, Sección de Regionalización Postal en el 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 departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó haciendo distintas labores de limpieza en la agencia postal.
3	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Se apoyó elaborando rutas para entrega de correspondencia.
5	Se apoyó en la clasificación y validación de correspondencia enviada por el medio autorizado.
6	Se apoyó con la entrega de correspondencia domiciliar.
7	Se apoyó con el rebaje de piezas en el sistema IPS.
8	Se apoyó con el reparto de 100 piezas certificadas y 50 piezas estándar.
9	Se apoyó brindando información a los usuarios que se acercan a la agencia postal.
10	Se apoyó brindando información solicitada sobre la agencia postal a las autoridades superiores.

(F)   
Pedro Enrique Sin Pérez

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

(F)   
CORREOS  
DE GUATEMALA  
V. B. No. 029-2022-029-DGCT  
ABD JULIETA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	<b>CUI:</b>	1902 03374 1802
<b>Numero de Contrato:</b>	670-2022-029-DGCT /	<b>NIT del contratista:</b>	6161005-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07/2022 al 31/07/2022 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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.

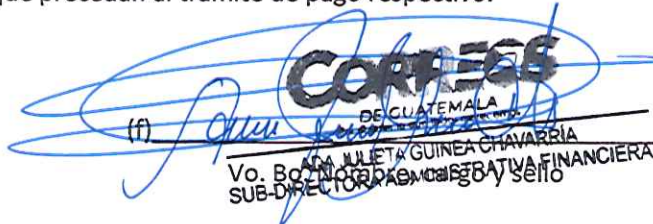


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 29 piezas postales certificadas y 33 piezas postales estándar.
5	Se apoyó archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
6	Se apoyó en la entrega domiciliar de 27 piezas postales certificadas, y 30 piezas postales estándar en el Municipio del estor, y el area de rio dulce.
7	Se apoyó en el la elaboración y envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.
8	Se apoyó en el traslado de correspondencia mal encaminada para la Agencia Postal de Puerto Barrios.

(F)

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(f)   
Vo. Bo. No. de Dependencia y Sello  
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERA  
M. JULIETA GUINEA CHAVARRIA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	671-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07/2022 al 31/07/2022
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 egencia postal departamental;
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar;
6	Apoyar en elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 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 vehiculo 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 36 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
8	Se apoyó en la entrega de 02 piezas postales estandar en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
9	Se apoyó en ingresar al sistema IPS 42 piezas postales certificadas.
10	Se apoyó en liquidar en el sistema IPS 36 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)   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	672-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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 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 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 3 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza de vehiculo institucional asignado a la agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 70 piezas postales certificadas y 40 estandar, en: 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, y municipio de Los Amates.
6	Apoyé realizando una segunda visita a 5 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)   
VO. AB.   
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:	673-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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 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 3 sacas de correspondencia que contenían 98 piezas postales certificadas y 44 estandar
3	Apoyé en el envío de correspondencia mal encaminada para la oficina Postal de Puerto Barrios
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	Apoyé en la entrega domiciliar de 18 piezas postales certificadas, en: aldea Playitas, aldea Los Carritos y Barrio EL Mitchal del municipio de Morales .
7	se apoyó en el envío de reporte semanal de inventario de piezas postales
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(F)   
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
LIDIA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECCIÓN 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:	674-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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 12 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 1 saca que contenía 175 piezas postales.
5	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 129 piezas postales certificadas.
6	se apoyó en el enrutamiento y entrega de 46 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)   
 GUINEÁ CHAVARRÍA  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	675-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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 a cuatro usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de dos sacas que contenían 75 piezas certificadas y 25 piezas estándar.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 75 piezas certificadas y 21 piezas estándar.

(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.

  
ADA JULIETA GUIBEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

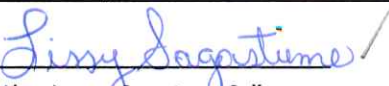


### INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

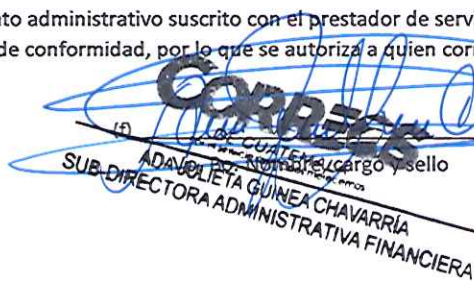
Nombre completo del Contratista:	Lissy Ivonne Sagastume Solis	CUI:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	676-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1642607-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento en el 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 actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 30 usuarios en la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la revisión, clasificación y enrutamiento de 80 piezas certificadas que ingresaron a la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la entrega de 40 piezas postales certificadas a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, municipios de Camotán, Jocotán y San Juan Ermita del Departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
5	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 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.

  
ADALBERTO GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	677-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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 30 usuarios sobre piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	Se apoyó en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 80 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 40 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Chiquimula, Maraxco, San Jacinto, San Esteban, San José la Arada y en el municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó en el llenado de controles de entrega para entrega final al usuario.
5	Se apoyó en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
6	Se apoyó en el archivo, control y orden de controles de entrega con su respectivo manifiesto de las piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
8	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se encontraron en su domicilio.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.

(F)   
SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO

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

  
CORREOS DE GUATEMALA  
(1)   
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	STEPHANIE ALEJANDRA RODAS JUÁREZ	<b>CUI:</b>	3564 95191 0101
<b>Número de Contrato:</b>	678-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	108465845
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1/07/2022 al 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 al 31/07/2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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 envíos que en total contenían 80 piezas certificadas.
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 cargar y 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 físicamente el detalle de entrega diaria de piezas por día y por mensajero de la Agencia Postal.
9	Se brindó apoyo en la realización y reporte del formato de envios recibidos y realizados de 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 la realización, preparación y envío de las sacas con correspondencia de la Agencia postal.
12	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
13	Se apoyó en el llenado en tiempo real del inventario de entrega diaria por Agencia Postal.
14	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)   
ADA JIMETA JINEÁ CHAVARRÍA cargo y sello  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Allan Alberto Franco Dardón	<b>CUI:</b>	1984 01973 1901
<b>Número de Contrato:</b>	679-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1933974-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2022 AL 30/09/2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/07 AL 31/07/2027
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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 la programación semanal de reparto de piezas postales 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 apoyó en el reparto de piezas postales estándar y certificadas en el departamento de Zacapa.
14	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.
15	Se apoyó enviando la Bitacora por kilometraje recorrido semanal del vehículo Placas O-403 BBY

(F)   
Allan Alberto Franco Dardón

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

  
(F) ~~DE GUATEMALA~~  
ADA JULIETTA 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:	680-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal en el 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 en los horarios establecidos la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 22 piezas certificadas y 50 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 20 piezas postales certificadas y 35 estándar.
9	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
10	Se apoyó en la elaboración y envío 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, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que presedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	<b>CUI:</b>	2403 09014 2103
<b>Número de Contrato:</b>	681-2022-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1796675-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2022 al 30-09-2022
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-07-2022 al 31-07-2022
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal en el 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 22 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Se apoyó en la clasificación de 180 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Se apoyó en la entrega domiciliar de 102 piezas certificadas y 78 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron, Monjas, Mataquesuintla 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 procedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	682-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-07 al 31-07-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal en el 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 2 sacas de correspondencia con 188 piezas postales.
3	Apoyé en atención a 28 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales e internacionales que ellos esperan.
4	Apoyé en la clasificación de 188 piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregados de la Agencia Postal.
6	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la Agencia Postal.



7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la entrega de 16 certificados y 32 piezas estandar en la Agencia Postal de Jalapa.
9	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
10	Se apoyó en la recepción y embalaje de 15 piezas ingresadas a la Agencia Postal con destino Nacional.
11	Se apoyó en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
12	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
13	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
14	Apoyé en el envío de los reportes de las formas 63-A2.
15	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.

  
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.  
SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE GUINEA CHAVARRIN  
VO. BO. ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



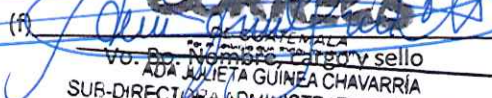
Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	683-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal en el 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 15 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en las siguientes rutas: 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 231 piezas estándar y 106 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Se apoyó en la limpieza del vehículo asignado a la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
6	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
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)   
Vb. No. Nombre, Cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	684-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2022 al 30/09/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	01/07 al 31/07/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal en el 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 21 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 500 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, Atescatempa, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatempa, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.
5	Se apoyó en la distribución de 190 piezas estándar y 97 piezas certificadas a domicilio.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

Julio César García Álvarez  
JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

(f) [Signature]  
SUB-DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA