

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	01-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del 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, Compras, 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.

(F) Francisca Rosales M.
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

(f) 

Vo. Bona fide y sello

Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



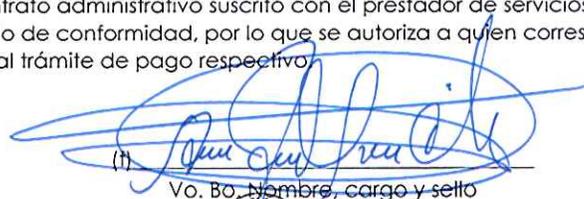
Nombre completo del Contratista:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	CUI:	1608 65085 1202
Numero de Contrato:	02-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1698059-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

(F) 
 ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ

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

(H) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y setlo


 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

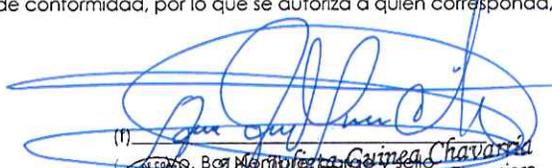
Nombre completo del Contratista:	RUDY NOÉ RODRIGUEZ	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	03-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en limpieza de las oficinas de internacional, clinica, carteros, aperturas y fardos postales de la Dirección.
2	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala norte de la Dirección.
3	Apoyé en limpieza de sanitarios de damas del segundo nivel del ala norte de la Dirección
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección.
6	Apoyé en la logistica de cafetería del ala norte de la Dirección.
7	Apoyé en el traslado de mobiliario para capacitaciones en el Museo de la Dirección

(F) 
RUDY NOÉ RODRIGUEZ

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

(F) 
Guineá Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.





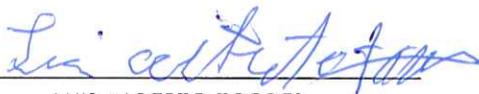
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Monto total del Contrato:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	04-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo /		

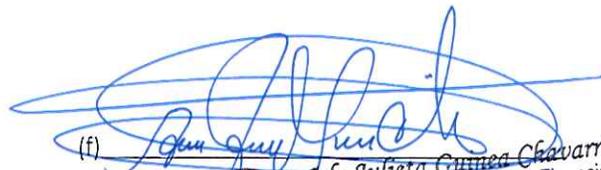
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza del departamento de planificación de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección.
5	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.

6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del primer nivel de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la Dirección.
8	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia,Recepción y pasillos de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección.
10	Apoyé en la limpieza de la sala de ventas de sellos Postales filatelicos.

(F) 
LUIS ALBERTO TORRES

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

(f) 
Vo. Bo. Gabriela Guzmán Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Antonio Esteban Pineda	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	05-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

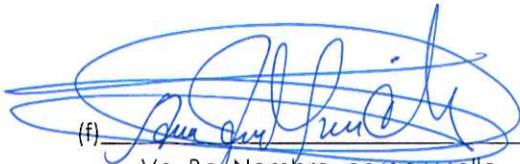
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de las gradas y pasillo del arco de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.



4	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la Dirección.
5	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
6	Apoyé en pintar la Agencia Postal ubicada en zona 5 de la Ciudad Capital.
7	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la Dirección.
8	Apoyé en la colocación de tapaderas de los sanitarios de la Dirección.
9	Apoyé el la limpieza del Museo de la Dirección.

(F) 
LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAULA PINEDA SAY	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	06-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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



7	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección.
8	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.
9	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-dirección.
10	Apoyé en la colocacion de aceite en las areas del zocalo del segundo nivel de la Dirección.
11	Apoyé con la limpieza de los socalos de la pasarela de la Dirección.

(F) 
PAULA PINEDA SAY

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ /	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	07-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13 /	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo /		

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

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



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

(F) 
BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ

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

(f) 
Vo. B. Lidia Guzmán Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.





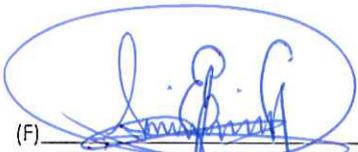
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 2106
Numero de Contrato:	08-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

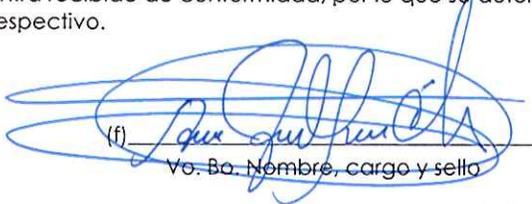
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso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

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

9	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.
10	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del area de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
11	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección.

(F) 
 LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



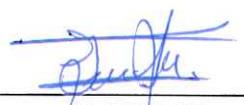
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILBERTO XOL MAAS	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	09-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

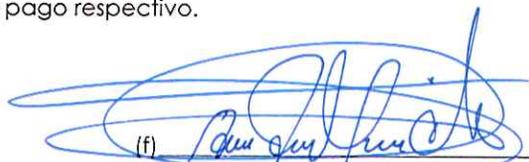
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas areas de la Dirección.
2	Apoyé en 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 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 vehiculos 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 Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	CUI:	2533 41728 0101
Numero de Contrato:	10-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4960691-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en la verificación del buen funcionamiento de los vehiculos propiedad de la DGCT
2	Apoyar en el traslado del personal a distintas dependencias del MICIV
3	Apoyar en la limpieza de los vehiculos propieda de la DGCT.



4	Apoyar en el traslado de Documentos Oficiales a diferentes unidades del MICIV.
5	Apoyar en abastecer de combustible a los vehiculos propiedad de la DGCT.
6	Apoyar en mensajería interna en las diferentes unidades de la DGCT.
7	Apoyar en traslado de muebles de la carpintería hacia las oficinas de la DGCT.

(F) 
HORACIO JOSE CENTENO RUIZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	CUI:	1675 98295 0101
Numero de Contrato:	11-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4852987-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

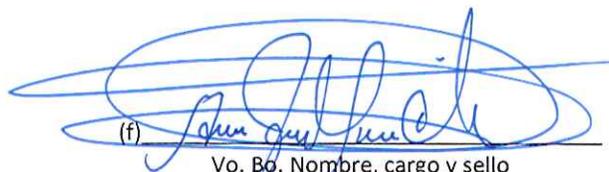
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan para trámite de firmas del los formularios numerados y autorizados por la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



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

(F) 
JOSE ALEJANDRO HERNANDEZ YAC

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

(f) 

Vo. Bó. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	12-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

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

(F) Fidelina Santos
 FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f) 
 Vo. Bo. Angela Sotelo Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

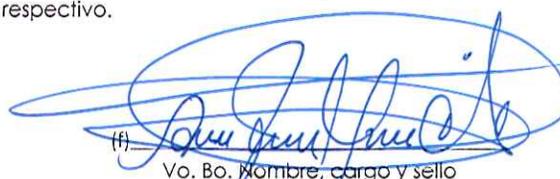
Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	13-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419. 35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419. 35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de reparación y mantenimiento del mobiliario de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en actividades que se realizan para la elaboración de mobiliario que es solicitado por las autoridades de "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyar en la presentar de informes solicitados por las autoridades superiores
4	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
5	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé al Departamento Administrativo en la fabricación de marco de madera
2	Apoyé al Departamento Administrativo en el corte de pieza de madera.
3	Apoye al Departamento de Filatelia en el traslado y colocacion de 4 cubiculos.
4	Apoyé en la reparacion de puerta principal de de la Agencia Postal ubicada en Antigua Guatemala.
5	Apoye en el corte de 3 planchas de melamina color cherry y 4 planchas de pino.

(F) 
 JORGE BAUTISTA CORDERO

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Luis Enrique Lopez Alba	CUI:	2239 72940 0101
Numero de Contrato:	14-2021-029-DGCT	RIT del contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transportes del Departamento Administrativo		

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

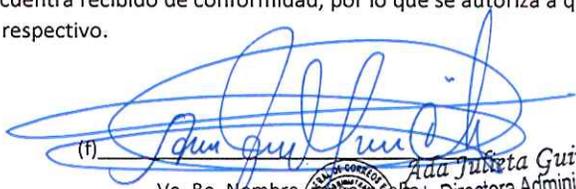
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN". /
2	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad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



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

(F) 
Luis Enrique Lopez Alba

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre  *Ada Juarez Guinea Chavarria*
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 030

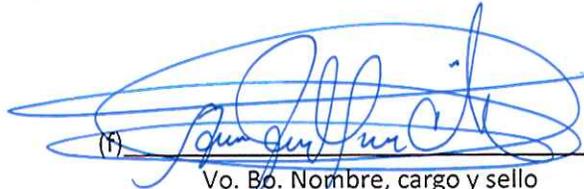
Nombre completo del Contratista:	Erick José Fernando Osorio Ortega	CUI:	2991 81561 0101
Numero de Contrato:	15-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	406398-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre registro, operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes.
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenios, acuerdos contratos u otros.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la toma de códigos, registro digital y control de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades que realizamos para dar de baja y alta a los Activos Fijos Y Activos Fungibles de "La Dirección General de Correos y Telégrafos" resguardados en la bodega de zona 6.
3	Participé en la comisión asignada por el encargado de la Subsección de Inventarios y Activos Fijos del del Departanemnto Financiero de visita a la remodelada Agencia Postal de zona 5, para el control y resguardo de los bienes.

(F) 
 Erick José Fernando Osorio Ortega

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

(F) 

Vo. Bó. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fredy Alexander Luna Flores	CUI:	2664 41971 2212
Numero de Contrato:	16-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8318892-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

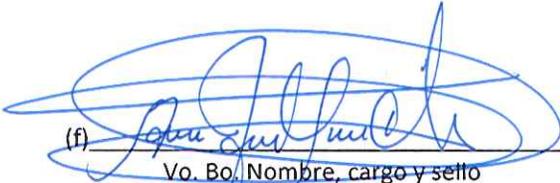
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
3	Apoyar en las actividades que se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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el chequeo de vehículos en niveles de aceite y limpieza.
3	Apoyé en el traslado de la Subdirectora

(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) 

 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	17-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 41.322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección. ✓
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección. ✓
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la Dirección. ✓
4	Apoyé en la logística de actividades del personal de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección. ✓
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la Dirección.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la Dirección. ✓



7	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios básicos de las agencias postales y Edificio Central de la Dirección.
8	Apoyé en la presentación de informes de la Sección de mantenimiento de la Dirección.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios básicos de las distintas agencias postales de la Dirección.
11	Apoyé con la logística de mobiliario para las distintas actividades en la Dirección.
12	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.
13	Apoyé en la logística de actividades solicitadas por los diferentes Departamentos de esta Dirección.
14	Apoyé en la logística de actividades asignadas al personal de mantenimiento.
15	Apoyé en la elaboración de facturas electrónicas al personal de mantenimiento.

(F)


SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

(F)




Lidia Guzmán Cavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



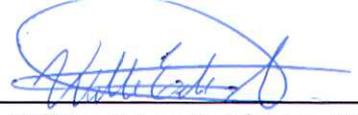
Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	CUI:	3005 7855-10101
Numero de Contrato:	18-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de Cartelera de Cumpleañeros del mes de enero para el departamento de Recursos Humanos.
2	Apoyé en la realización de los siguientes post para redes sociales: "Live de Facebook", "Día de los Reyes Magos", "Ven a donar tus libros", "Día del Sello Postal", "Esquela", "¿Como encontrarnos?", "Consultas" y "Tarifario 2021 " para la Unidad de Comunicación Social.
3	Apoyé en la Diagramación de Informe de Actividades Mensuales para el Departamento de Asesoría Jurídica.



4	Apoyé en la elaboración de 1,000 stickers adhesivos para envíos de donativos del Museo de Correos.
5	Apoyé en la elaboración de menú de emisiones postales a la venta en formato PDF para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Apoyé en la realización del diploma de capacitación tema "La utilización de sellos postales en la Agencia".
7	Apoyé en la realización de diseño de tarjeta de cumpleaños filatelistas en formato digital, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Apoyé en la elaboración de Stickers para WhatsApp para el Departamento de Comunicación Social.
9	Apoyé en la elaboración de Gráficas de estadística de producto filatélico para la Sala de Venta Filatelica.
10	Apoyé en la elaboración de Montaje del Portón para el Departamento Administrativo.
11	Apoyé con la elaboración y diagramación de la Nota filatélica del 2020 para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
12	Apoyé en la actualización del Directorio de Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos.
13	Apoyé en la diagramación de la Presentación del Director General para el Departamento de Internacional.

(F) 
Williams Eduardo Sánchez Chávez


Adá Julieta Guzmán Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

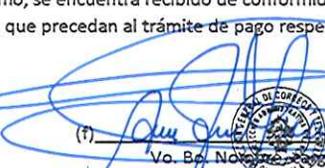
Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	19-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Redes y Comunicaiones de la Unidad Tecnologías de Información.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Verificación diaria del correcto funcionamiento de los grabadores del Centro de Monitoreo
2	Apoyé en la habilitación de puntos de red en el Departamento de Filatelia
3	Apoyé en la instalación de equipo de audio y video para diferentes actividades
4	Apoyé a personal del Departamento de Operaciones para capacitación vía remota
5	Apoyé en la configuración de computadoras para agencias departamentales
6	Apoyé a agencias departamentales para resolver problemas de internet
7	Apoyé en la configuración de dispositivo para internet inalámbrico en zona 5.
8	Apoyé en la habilitación de puntos de red e instalación de equipo a contralores

(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. Notario Público y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	21-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pagos ya programados.
2	Apoyé en la conformación de expedientes varios.
3	Apoyé en el seguimiento de servicios, mantenimientos y reparaciones contratados.
4	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios para cada expediente designado.
5	Apoyé en la ubicación de códigos de insumo acorde a los requerimientos e instrucciones recibidos.
6	Apoyé en la ubicación de renglón presupuestario según el insumo a utilizar.
7	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos que son necesarias en expedientes de pagos.

8	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
9	Apoyé en la revisión de cotizaciones, proformas y órdenes de trabajo según el caso.
10	Apoyé en la recepción y revisión de facturas por compras efectuadas.
11	Apoyé en verificación de facturas una a una en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
12	Apoyé en justificación el dorso de la factura, por concepto de la compra realizada.
13	Apoyé en la verificación e impresión de documento del Registro Tributario Unificado –RTU y constancia de inventario de cuenta activo de los proveedores.
14	Apoyé en la elaboración de cartas de satisfacción por cada servicios recibido a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Apoyé en la certificación de Actas Administrativas para complemento de expedientes de pago.
16	Apoyé en el escaneo y reproducción de documentos oficiales para complementar expedientes.
17	Apoyé en la Recepción y emisión de llamadas que ingresan a la sección de compras.
18	Apoyé en la atención telefónica y presencial de proveedores.
19	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de Actividades Dinámicas correspondiente a la Sección de Compras.
20	Asistí a reuniones convocadas por el Departamento Administrativo, Internacional, financiero, Compras, Dirección General.
21	Apoyé en la elaboración de Liquidaciones en el Sistema de SIGES.
22	Apoyé en la redacción y corrección de actas administrativas de la sección de compras.
23	Apoyé en revisar e imprimir la información que se ingresa al Sistema Interno de Información Pública.
24	Apoyé en la publicación de expedientes por baja cuantía, anexos por compra directa, y anexos varios de las adquisiciones por insumos, bienes y/o servicios.
25	Apoyé en la atención a personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos que efectúa requerimientos o realiza consultas a la Sección de Compras.
26	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro Rodolfo Letona
27	Apoyé en Informar de pagos efectuados a proveedores según ruta de crítica de pagos por medio de comprobantes Únicos de Registro –CUR- y por Fondo Rotativo.
28	Apoyé en solicitar y liquidar vales por medio de caja chica para adquisiciones.

(F)

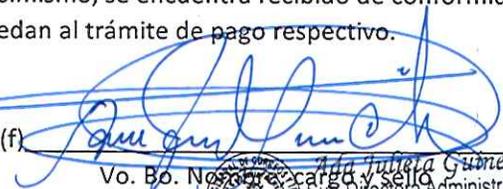

CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS

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

(f)

Vo. Bó. Nosobre




Ada Julia Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	23-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia 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

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

4	Apoyé en contestar llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en llevar la Agenda de los Asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé a la Unidad de Información Pública, en llevar documentos a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en sacar copias a los asesores cuando así lo requieren
8	Apoyé en ordenar expedientes de sanciones de Correo de Guatemala, S.A.

(F) 
 Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

(F) 
 Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0101
Numero de Contrato:	24-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	02-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en el proceso de redacción de 21 oficios, recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento /



2	Apoyo en las actividades que se realizan para el registro, clasificación, manejo y conservación de emisiones de sellos postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal, Colección Nacional, Internacional y Protocolo.
3	Apoyo en la participación de dos reuniones y suscripción de actas del Consejo Nacional Filatélico.
5	Apoyo en la elaboración y seguimiento del expediente de Acuerdo Ministerial para la autorización de los Miembros del Consejo Nacional Filatélico.
6	Apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
7	Apoyo en las actividades de revisión y seguimiento de la agenda del departamento, para recabar información de material fotográfico y bibliográfico para el plan anual de emisiones postales.
8	Apoyo en las actividades de encuadernación de documentos y reproducción de fotocopias.
9	Apoyo en los requerimientos del PAC, correspondiente al mes de febrero 2021.

(F) _____
REBECA ESPERANZA GONZÁLEZ 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.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	25-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Plazo del Contrato:	04/01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,322.58	Período del Informe:	04/01 al 31-01- 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y Sección de Desarrollo de Personal</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias , Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2021 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC.</p> <p>Apoye en generar las retenciones del IVA del mes de enero 2021</p> <p>Apoye en la entrega de retenciones del mes de enero de todo el personal</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar 40 tarjetas de personal de nuevo ingreso en kardex.</p> <p>Apoye en el archivo de documentos en los expedientes del personal activo</p> <p>Apoye en el folio y archivo de toda la documentación que ingresa a este departamento.</p> <p>Apoye en archivar retenciones del IVA del mes de enero 2021.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de enero 2021</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la con formación de expedientes para la recontracion del año 2021</p> <p>Apoye en la elaboración de 18 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores del renglón 011.</p>
3	<p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso</p> <p>Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de enero 2021</p> <p>Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes.</p> <p>Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales.</p>
4	<p>Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de enero 2021</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinación de Recursos Humanos 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)  Nombre, cargo y sello
Yolanda Guzmán Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA	CUI:	1996 79681 0101
Numero de Contrato:	26-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2757421-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,322.58	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja los bienes de "LA DIRECCIÓN" que se encuentren en mal estado o según sea el caso que se presente.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de alta los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros [libro, sistema, tarjetas de activos fijos y bienes fungibles.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
----	---

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades de inventario general del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el ordenamiento y archivo de documentación de años anteriores de la Subsección de Inventarios del Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en diferentes actividades a realizar en la Subsección de Inventarios del Departamento Financiero.
4	Apoyé en la actualización de montos con base en datos del Inventario General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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) _____

 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

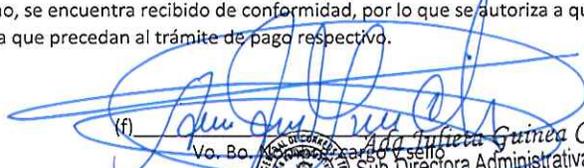
Nombre completo del Contratista:	Sindy Dayana Alvarez Morales	GUI:	1899 90058 0101
Numero de Contrato:	27-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2477560-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS/		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

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

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

(F) 
Sindy Dayana Alvarez Morales

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

(f) 
Ada Infieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	28-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

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

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

(F) 
 BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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





Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	29-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	5451304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros para la Equiparación POA-Presupuesto 2021 de metas físicas de la actividad 001 y 002, se apoyó en la elaboración de cuadros para la programación del primer cuatrimestre (enero-abril) del ejercicio fiscal 2021/
2	se apoyó en la ubicación de metas físicas en el Sistema SIGES para la programación del primer cuatrimestre (enero-abril) para el ejercicio fiscal 2021/





3	Se apoyó en la transferencia presupuestarias de la Dirección General de Correos y Telégrafos y elaboración de documentos complementarios de las transferencias (oficio y resolución)./
4	Se apoyó en monitorear en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos del presupuesto físico correspondientes a enero./
5	Se apoyó en ubicar en el Sistema SIGES la Equiparación POA-Presupuesto 2021 de metas físicas en la actividad 001 y 002 y, se apoyo en ubicar en el Sistema SIGES la programación del primer cuatrimestre (enero-abril) para el ejercicio fiscal 2021./
6	Se apoyó la elaboración de flujogramas en el programa visio solicitados por la Contraloría General de Cuentas -CGC 1. Notificación telefónica de aviso al usuario de recepción de correspondencia EMS, CP, RR Y PP en fardos postales. 2. Notificación escrita de aviso al usuario de recepción de correspondencia EMS, CP, RR Y PP en fardos postales. 3. Entrega de piezas postales en agencia central.6. Distribución departamental domiciliar de piezas postales Estandar. 4. Distribución departamental domiciliar de piezas postales Estandar./
7	Se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema SIGES y SICOIN correspondientes a enero./
8	Se apoyó en registrar y clasificar documentos y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear.
9	Se apoyó en imprimir reportes de los movimiento físico y presupuestario correspondientes enero en el sistema SIGES y SICOIN./

(F) 
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Ana Julia Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

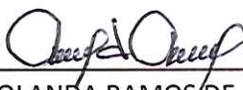


Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	30-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

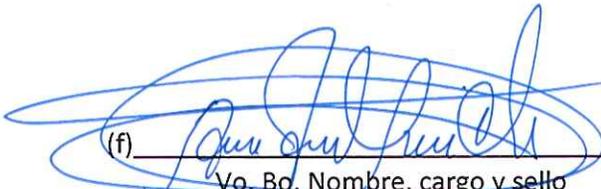
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélistas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



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

(F) 
AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Ingrid Adalgisa Valenzuela Samayoa	CUI:	2290 22758 2201
Numero de Contrato:	31-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8064148-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Atención de Reclamos de Cuentas Postales Internacionales del Departamento internacional /		

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

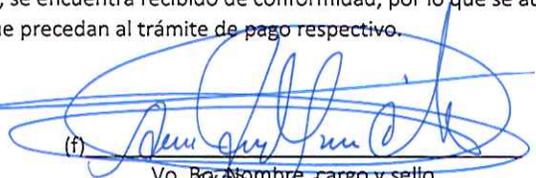
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó en la atención a clientes respecto a el seguimiento y actualización de estados de reclamos de clientes /
2	se apoyó en la elaboración del informe mensual de actividades dinámicas del departamento internacional /
3	se apoyó en la elaboración del informe mensual LAIP del departamento internacional /
4	Se apoyó en participar en la reunión con el personal de la SAT en relación a los procesos que se tienen pendiente con la DGCT /
5	se apoyó en la elaboración del informe mensual del cuadro de volúmenes de reclamos recibidos /
6	se apoyó en el seguimiento y elaboración de fórmulas CN48 de la administración postal de las diferentes administraciones postales /



7	se apoyó en el seguimiento y elaboracion de las formulas CN08 de las diferentes administraciones postales internacionales/
8	se apoyó en el seguimiento y elaboracion de expedientes de reclamos , las formulas cn08 y cn48 de las diferentes administraciones postales internacionales./

(F) 
Ingrid Adalgisa Valenzuela Samayoa

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

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

Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	CUI:	2155 32864 1601
Numero de Contrato:	32-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7338179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

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

2	Se brindó apoyo en en la redacción de 10 oficios y 06 providencias de la Unidad
3	Se brindo apoyo en la clasificación y archivo de documentos que ingresa y egresa a la Unidad
4	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad
5	Se brindó apoyo en llevar y darle seguimiento a la agenda de la Unidad
6	Se brindó apoyo en el control de correspondencia interna y externa, dando seguimiento a realizar el archivo electronico de años anteriores
7	Se apoyo en la reproducción de fotocopias y escaneo de coumentos de la Unidad
8	Se apoyó en la elaboración de informes solicitados por Dirección General y demas departamento y unidades de la Institución

(F)

ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

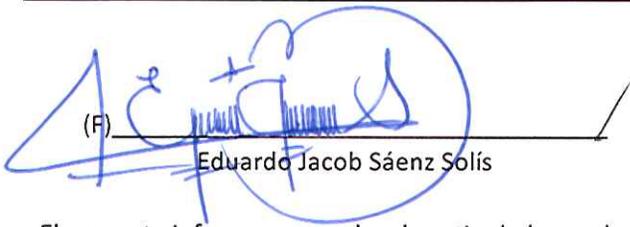
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	CUI:	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	33-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9426103-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.85	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,225.85	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.		

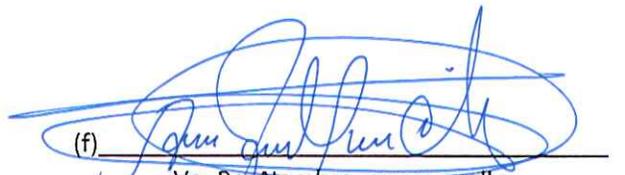
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas, postales.
2	Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar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

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

2	Apoyé en la iniciativa " Llenemos de libros Guate ", en la recepción de libros en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
3	Brindé apoyo en la clasificación de libros que se entregaron a distintos sectores del interior del país de la iniciativa " Llenemos de Libros Guate "
4	Se realizó entrega de libros y víveres recolectados dentro del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia a Escuela La Aplicación en el Departamento de Cobán Alta Verapaz.
5	Apoyé en la recepción de personas en actividad de cierre de la Escuela de Fotografía Enfocarte, en la que se entregó reconocimientos a los alumnos que expusieron sus fotografías dentro del Museo.
6	Brindé apoyo en la clasificación y entrega de libros en la Granja Penal Pavón, Centro de Orientación Femenino COF, Preventivo zona 18, Centro Preventivo para Mujeres Santa Teresita, Y Anexo zona 18.

(F) 
 Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

(f) 
 Vo. Bo, Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

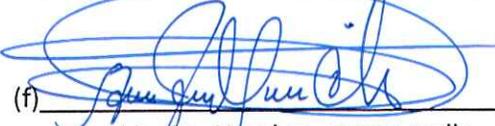
Nombre completo del Contratista:	Jhonathan René Moreno Sanchez	CUI:	2152 41584 0101
Numero de Contrato:	34-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7706276-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,225.81	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
2	Apoyar en el control de bienes inventariables de "LA DIRECCIÓN" en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja los bienes de "LA DIRECCIÓN" que se encuentren en mal estado o según sea el caso que se presente.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de alta los bienes de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS" según sea el caso que se presente.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
7	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros [libro, sistema, tarjetas] de activos fijos y bienes fungibles.
8	Apoyar en el registro computarizado y actualizado de la información de inventarios de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
9	Apoyar en la colocación de código a los bienes adquiridos a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS", según nomenclatura de inventarios.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
11	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el registro computarizado y actualizado de la información de inventarios de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
2	Apoyé en el control de bienes inventariables de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS" en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoyé en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".

(F) 
 Jhonathan René Moreno Sanchez

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

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

 *Ada Julieta Guinea Chavarria*
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	35-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,225.81	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo 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 apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Todos Santos Huehuetenango de Operaciones Postales /
2	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Nueva Santa Rosa de Operaciones Postales /
3	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Quetzaltenango de Operaciones Postales /
4	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Morales Izabal de Operaciones Postales /
5	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Cuilapa de Operaciones Postales /



6	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Barberena de Operaciones Postales /
7	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Jutiapa de Operaciones Postales /
8	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Jalapa de Operaciones Postales /
9	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Chimaltenango de Operaciones Postales /
10	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia San Marcos de Operaciones Postales /
11	Se apoyo con Configuracion del Sistema IPS en equipos de Agencia Zona 1 /
12	Se apoyo instalacion de equipo de computo en agencia central para transmision de eventos de la DGCyT /
13	Se apoyo con instalacion de impresora en departamento administrativo /
14	Se apoyo escaneo de disco duro al equipo de Filatelila /

(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)

Vo. Bona fide en nombre de la Srta. Angélica Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	36-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,032.26	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

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



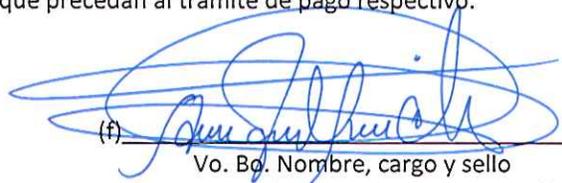
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2020.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2020.
3	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Italia del año 2019.
4	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Canadá del año 2019.
5	Se apoyó en dar respuesta a CN48 en contra de la Administración Postal de Polonia.
6	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Alemania del año 2019.
7	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de México del año 2019.
8	Se apoyó en elaborar un reporte de cuenta general CN52 enviadas a las diferentes Administraciones Postales pendientes de aceptar de los años 2017 , 2018 y 2019.
9	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Colombia del año 2019.
10	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Chile del año 2019.
11	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Chile del año 2019.
12	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Jersey de los años 2017 y 2019.
13	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Suecia del año 2019.
14	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Colombia del año 2019.
15	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Colombia del año 2019.
16	Se apoyó en revisar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Taiwán de los años 2012-2018.
17	Se apoyó en elaborar un borrador de Oficio dirigido al Concesionario para tratar temas de liquidación de Cuentas Postales Internacionales.
18	Se apoyó en validar CN43 de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 3er Trimestre de 2020.
19	Se apoyó en generar y enviar cuenta general CN52 de la Administración Postal de México de los años 2015 y 2017.
20	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de México del año 2018.
21	Se apoyó en validar y enviar respuesta a cuenta general CN52 de la Administración Postal de Taiwán del año 2018.
22	Se apoyó en elaborar y enviar cuentas CN55-CN56 aceptadas de pleno derecho del 1er Trimestre 2020 a las diferentes Administraciones Postales por no haber recibido respuesta en tiempo.
23	Se apoyó en generar y enviar cuentas CN55-CN56 Suplementaria del 1er Trimestre 2020 a la Administración Postal de República Dominicana.
24	Se apoyó en generar y enviar cuentas CN55-CN56 del 3er Trimestre 2020 a la Administración Postal de Singapore.
25	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 del año 2017 de la Administración Postal de Panamá.



26	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 EMS del año 2017 de la Administración Postal de Panamá.
27	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 EMS del año 2018 de la Administración Postal de Panamá.
28	Se apoyó en traducción del idioma ingles al español de carta recibida del Correo Postal de Emiratos Arabes donde solicitan se cumplan los procesos de despacho de envíos con valor declarado.
29	Se apoyó en revisar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Alemania del año 2019.
30	Se apoyó en revisar cuenta CN48 de la Administración Postal de Alemania del año 2019.

(F) 
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

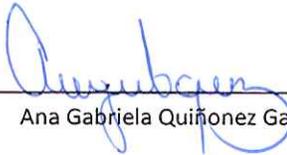
Nombre completo del Contratista:	Ana Gabriela Quiñonez García	CUI:	2335 86695 0101
Numero de Contrato:	37-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8539451-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q9,032.26	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyé en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN.
3	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 del almacén a los solicitantes.
5	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén.

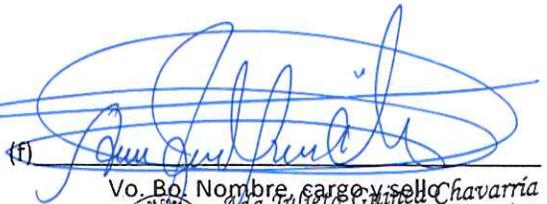
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Brindé apoyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores (Elaboré informe para la Unidad de Auditoría Interna, sobre la situación física y documental de la Sección de Almacén, me giraron instrucciones de iniciar con la Primera Fase, que consistió en recopilar la información de las Tarjetas Kardex, del 2015 a la fecha, proceso que aun no ha culminado).
8	Participé en las actividades en las que fui designada por las autoridades superiores. (Participé en 5 reuniones y 4 capacitaciones, sobre el proceso de diseño de un nuevo Sisema de Ingresos y Egresos para la Sección de Amacén).

(F)


 Ana Gabriela Quiñonez García

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

(F)


 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guzmán Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Patricia Paola Castellanos Marquez	CUI:	1920 67559 0101
Numero de Contrato:	39-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3803229-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q9,032.26	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

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

(F)

Patricia Paola Castellanos Marquez

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

(f)

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Guadalupe Zacarias Estupe	CUI:	2271234170101
Numero de Contrato:	40-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	35570830
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q9,032.26	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
2	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.
3	Apoyé en realizar diligenciamiento de documentos de la Dirección General
4	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.

(F)

Ana Guadalupe Zacarias Estupe

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karla Selene Franco Cruz	CUI:	3108 11481 0701
Numero de Contrato:	41-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9263028-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q9,032.26	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de Términos de referencia y bases para adquisiciones mediante Compras Directas con oferta electrónica.

2	Apoyé en asistí a reuniones convocadas por el Departamento Administrativo, internacional, Financiero, Dirección General.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, tales como ejecución, recursos ante covid-19, eventos programados.
4	Apoyé en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las
6	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
7	Apoyé en comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes
8	Apoyé en actividades designadas por las autoridades superiores, tales como asistir a reuniones, realizar informes, dialogar con proveedores, coordinar proyectos de compras.
9	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
10	Apoyé en la solicitud de cuota adicional para pago de expedientes.
11	Apoyé en la solicitud de movimientos de cuota.
12	Apoyé en la reprogramación de cuota para pagos.

(F)

Karla Selene Franco Cruz

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



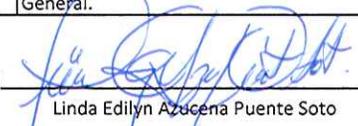
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

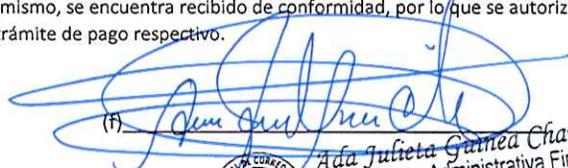
Nombre completo del Contratista:	Linda Edilyn Azucena Puentes Soto	CUI:	2572 36708 0101
Numero de Contrato:	42-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	84011718
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios pagados:	Q9,032.26	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la revisión de la agenda Subdirector General.
2	Apoyé en la reproducción de fotocopias.
3	Brindé asesoría en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Subdirección General.

(F) 
Linda Edilyn Azucena Puentes Soto

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

(F) 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	43-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,032.26	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

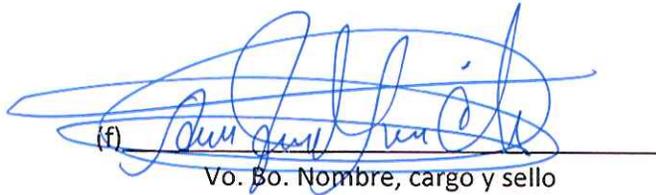
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para circulación de la flotilla de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a uno de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 165 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias /
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 3 ocasiones de DGCT a carpintería zona 6 a DGCT /
3	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior de la República, así como para reparto postal a nivel local /
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la República, específicamente a la agencia postal de Amatitlan /

5	Apoyar en la logística de solicitud y distribución de combustible para comisiones al interior.
---	--

(F) 
SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

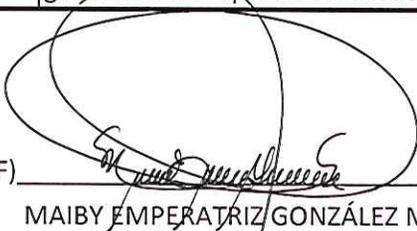
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	44-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2486426-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,032.26	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en actividades de operación presupuestaria en cuadros de registros auxiliares para los diferentes renglones del presupuesto asignado a la Dirección General de Correos y Telégrafos, de compras programadas, pago de salarios y honorarios, durante el mes de enero del año 2021.
2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en el registro del presupuesto asignado a la Dirección para el presente ejercicio fiscal en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de enero 2021/
3	Brinde asesoría en el proceso de las siguientes modificaciones presupuestarias, realizando los registros correspondientes en el Sistema de Gestión -SIGES-, así como también preparando la documentación de soporte que acompaña la modificación presupuestaria siguiente: TIPO INTRA 1 para llevar a cabo la modificación presupuestaria, que tiene como propósito incrementar las asignaciones de los renglones 021 "Personal supernumerario", 022 "Personal por contrato", 026 "Complemento por calidad profesional al personal temporal" y 027 "Complementos específicos al personal temporal", para la creación de puestos solicitada por el Departamento de Recursos Humanos, por la cantidad de Q. 1, 173,772.00/
4	Asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el Cuatrimestre como Programación por el período de enero-abril 2021 y reprogramaciones para el mes de febrero 2021 en
5	Asesore en la elaboración de reportes de Cuota Financiera y de ejecución presupuestaria, para ser remitidos al Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota.
6	Brinde asesoría en las actividades de registro de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en el Sistema de Gestión -SIGES-, tanto de compromiso como de devengado, así como también en los registros auxiliares del Presupuesto y Cuota Financiera, del Departamento Financiero, correspondientes al mes enero 2021/
7	Asesore en la elaboración Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Ingresos, por los ingresos percibidos por la Dirección General de Correos y Telégrafos de la venta de servicios postales.
8	Asesore en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de la cuota ejecutada. Así mismo, se generaron los reportes solicitados./

(F)



MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

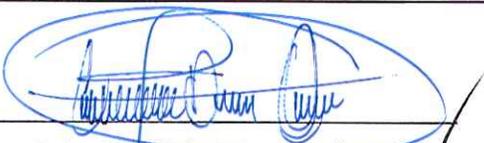
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA	CUI:	1791 47056 2101
Numero de Contrato:	45-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2230789-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,032.26	Período del Informe:	4-1 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-059-2020-JH /

2	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-062-2020-JH /
3	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-046-2021-JH /
4	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-001-2021-JH /
5	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-002-2021-JH /
6	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-003-2021-JH /
7	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-007-2021-JH /
8	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-029-2021-JH /

(F) 
 Carlos Fernando Duarte Orellana

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER JUDITH CASTELLANOS	CUI:	1.99697E+12
Numero de Contrato:	47-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3385740-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 31-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,0032.26	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

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

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

(F)

JENNIFER JUDITH CASTELLANOS

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

(f) 



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pamela Nattaly Franco Osorio	CUI:	2678 46746 0601
Numero de Contrato:	48-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8661560-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70.838.71	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,838.71	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en las actividades de conformación de 192 expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
2	Brindé asesoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
3	Brindé asesoría en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar.
4	Brinde asesoría durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
5	Brinde asesoría en la elaboración de oficios para la inducción de los nuevos contratistas.
6	Brindar asesoría en la organización de la capacitación del módulo de donaciones en especie para los contratistas del Departamento Financiero de la subsección de Inventarios.
7	Brinde asesoría en la logísticas y montaje de la inducción para los nuevos contratistas.
8	Asesoraré en llevar el registro de asistencia en la firma de contratos de los nuevos contratistas.

(f)

Pamela Nattaly Franco Osorio

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

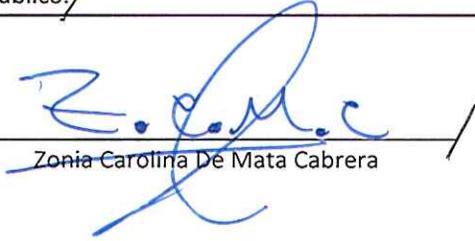
Nombre completo del Contratista:	Zonia Carolina De Mata Cabrera	CUI:	2056 10099 0501
Numero de Contrato:	49-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9190597-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales/		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04/01 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,838.71	Período del Informe:	04 al 31/01/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal en la Unidad de Asesoría Jurídica /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré para el seguimiento de presetacion de un Proyecto de Ley para la Creación de Un Nuevo Código Postal.
2	Asesoré en Reunión sobre los avances del Proyecto de Ley para la Creación de un Nuevo Código Postal, con el Director General de Correos y Telegrafos.

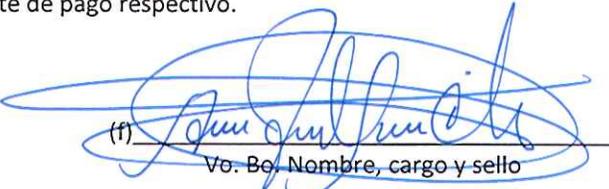
3	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telegrafos, en Reunión sobre los avances del Proyecto de Ley para la Creación de un Nuevo Código Postal . /
4	Asesoré por medio de una Opinión Jurídica sobre temas Filatelicos /
5	Asesoré al Director General de Correos y Telegrafos para interponer memoriales de apersonamiento ante el Ministerio Público .
6	Asesoré para la elaboración de Memoriales de Apersonamiento Para Interponer ante el Ministerio Público. /

(F)


 Zonia Carolina De Mata Cabrera

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

(f)


 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telegrafos
 Guatemala, C.A.



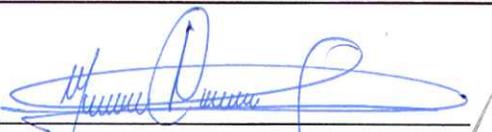
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA VICTORIA MORÁN ANDRADE	CUI:	1782 46530 2106
Numero de Contrato:	50-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4033655-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,838.71	Período del Informe:	4-1 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica en la Unidad de Asesoría Jurídica /		

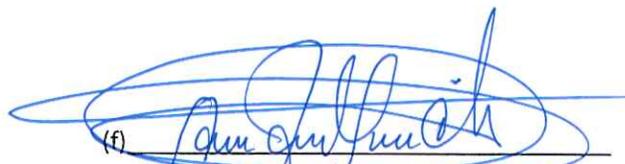
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción de procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Términos de Referencia TR-CIV-DGCT No. 03-2021/

2	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Términos de Referencia TR-CIV-DGCT No. 01-2021 /
3	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Términos de Referencia TR-CIV-DGCT No. 04-2021 /
4	Asesoré a la Sección de Compras con relación al proyecto de resolución DGCT-CIV-NO. 001-2021 /
5	Asesoré a la Sección de Compras con relación a los proyectos de actas de negociación en los diferentes procesos de compra /
6	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Términos de Referencia de TR-CIV-DGCT-No.05-2021 /
7	Asesoré a la Sección de Compras con relación a Términos Referencia TR-CIV-DGCT No. 06-2021
8	Asesoré a la Dirección General de Correos y Telégrafos con relación a la emisión de opiniones jurídicas solicitadas

(F) 
María Victoria Morán Andrade

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



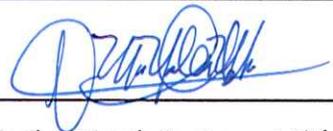
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marilyn Nineth Contreras Milián/	CUI:	1993 70877 0101
Numero de Contrato:	51-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	6088554-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,838.71	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

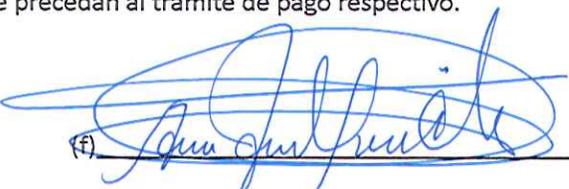
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del plan anual de auditoría –PAA- de “LA DIRECCIÓN”.
2	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la unidad.
3	Brindar asesoría durante el proceso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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Organice y ordene el archivo general para traslado a zona 6.
2	Apoye en la elaboración del plan anual de auditoría -PAA-.
3	Ingrese a la base de datos los formularios del control de vales de gasolina del mes de octubre y noviembre 2020./
4	Elabore papeles de trabajo para realizar toma física del inventario de existencias de la Sección de Almacén.
5	Realice la toma física del inventario de existencias de la Sección de Almacén, para elaboración de informe./
6	Apoye en la elaboración del Informe de Inventario de existencias en Sección de Almacén./

(F) 
Marilyn Nineth Contreras Milián

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

(f) 


Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



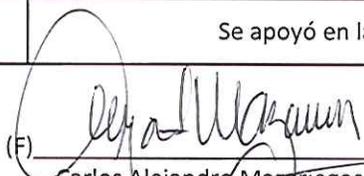
Nombre completo del Contratista:	Carlos Alejandro Mazariegos Escobar	CUI:	2505 06734 0101
Numero de Contrato:	52-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4321447-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.76,741.94	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.11,741.94	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

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

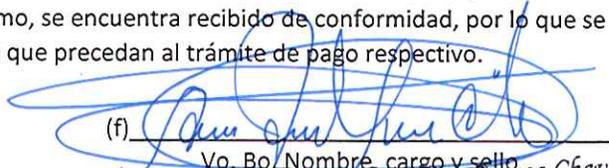
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en compartir el informe mensual de la UPAEP hacia Dirección General informando acerca la felicitación por reactivar el servicio postal internacional
2	Se apoyó en la reactivación del servicio postal internacional con el apoyo del departamento de operaciones
3	Se apoyó en brindar una capacitacion de manera virtual con personal de operaciones para conocer el funcionamiento del IPS
4	Se apoyó en tener una reunion virtua con iniciativa privada para poder brindar el apoyo en las entregas de paquetes
5	Se apoyó en dar seguimiento al tema relacionado a gastos terminales de la conseción junto con el apoyo del equipo de asesoría jurídica



6	Se apoyó en enviar información del archivo DSA 1 y DSA 2 en relación al proyecto de transmisión de datos electrónicos
7	Se apoyó en solicitar al despacho del Viceministro de Comunicaciones el apoyo de la candidatura de la secretaria general de la UPAEP
8	Se apoyo en una video llamada con el personal del MINEX de la unidad MultiLateral para conversar en relación a las elecciones de Director General de la UPU
9	Se apoyó en enviar respuesta en relación al nuevo método de transmisión de datos aduaneros que el correo postal de Estados Unidos de América y que el MINEX solicitó respuesta a este departamento
10	Se apoyó en participar en la reunión con el personal de la SAT en relación a los procesos que se tienen pendiente con la DGCT
11	Se apoyó en la participación de la revisión de PAC por parte de la DGCT/

(F) 
Carlos Alejandro Mazariegos Escobar

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Ada Juliana Guínea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	CUI:	2564 99373 2001
Numero de Contrato:	53-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4894627-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.76,741.94	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.11,741.94	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura/		

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

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

1	Se apoyó la iniciativa " Llenemos de libros Guate ", se recopiló durante todo el mes en las instalaciones del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, colectando libros y material académico.
2	Se realizó clasificación y orden de libros que se entregaron en la Granja Penal Pavón, Centro de Orientación Femenino COF, Preventivo zona 18, Centro Preventivo para Mujeres Santa Teresita, Y Anexo zona 18.
3	Se realizó entrevista para el programa 360 con Susana Morazán en el que se habló de la importancia de involucrarnos como Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia en la iniciativa " Llenemos de Libros Guate ".
4	Se realizó constante desinfección del museo, en el que se utilizaron las medidas de bio seguridad y se protegió la seguridad de los visitantes que por grupos de no más de diez personas retomaron su afluencia al Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia y se les Guio de forma presencial y se les habló de la importancia de la comunicación de nuestro país y las <u>piezas que resguardamos en él.</u>
5	Se realizó entrevistas a diferentes medios informando sobre la recepción de libros dentro del museo, y se recibió el aporte durante todo el mes.
6	Se realizó entrega de libros recolectados dentro del Museo a Escuela de San Cristóbal El Alto Antigua Guatemala y San Esteban Chiquimula.
7	Se elaboró y entregó el Plan Anual de Compras PAC 2021 para el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia./
8	Se realizó transmisiones en vivo todos los días miércoles en el que se informó a los seguidores de las diferentes páginas de La Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, sobre las actividades que se realizan dentro del Museo y se trasladó información sobre las salas, piezas y curiosidades del Museo.
9	Se apoyó en la realización de charla a personal de La Dirección dentro del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia./

(F)

ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS	CUI:	2499 64414 0101
Numero de Contrato:	54-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7655643-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q13,548.39	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos		

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

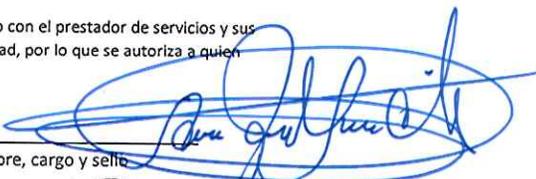
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en el ámbito médico a colaboradores de DGCT.
2	Se asesoró a 110 colaboradores de la DGCT en la realización de exámenes diagnóstico y tratamientos médicos.
3	Se brindó asesoría en la coordinación y logística de "detección temprana de problemas visuales" y "prevención de sobrepeso y obesidad".
4	Se asesoró en cuanto a la aplicación de curaciones a 4 colaboradores, así como de otros procedimientos médicos.
5	Se asesoró en la realización del plan anual de compras para el abastecimiento de medicamentos.
6	Se inició la elaboración del plan anual de compras para la subsección de salud integral del DGCT.
7	Se asesoró respecto a obtener un plan de salud ocupacional para la DGCT.
8	Se inició contacto con CONRED para formación de brigadistas de la DGCT.
9	Se asesoró a 5 colaboradores para prevención y tratamiento COVID19

(F) 
ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS

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

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




Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

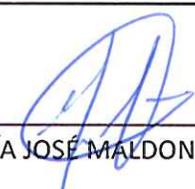
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	55-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q,88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.13,548.39	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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

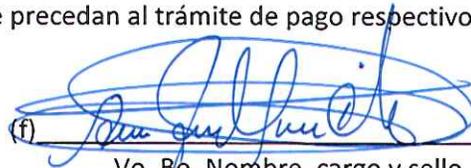
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro a Dirección General en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se contara con un análisis confiable de los 200 posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de los departamento que conforman la Dirección General.
2	Se asesoro durante las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de La Dirección General, en cuanto a la conformación de expedientes, verificando lo siguiente: antecedentes penales, policiacos, títulos en el Ministerio de Educación y Contraloría General de Cuentas.
3	Se asesoro en la realización de terminos de referencia para los puestos que serán ocupados dentro de la Dirección General.
4	Se asesoro y apoyo con 200 expedientes para las actividades de análisis que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal con la finalidad que cumplan con los requisitos y requerimientos solicitados por la coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se asesoro en la preparación de documentos como: contratos, Acuerdos Ministeriales, Delegaciones de Contratación, Oficios de Contratación, Certificaciones, Cuadros de Movimiento, Perfiles de Puestos en los diferentes Renglones presupuestarios para ser enviados a las instancias respectivas para que continúen con el proceso de contratación.
6	Se asesoro a La Dirección General durante el proceso de conformación de 200 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de La Dirección General.
7	Se asesoro en la realización de entrevistas psicológicas a los posibles candidatos para ocupar un puesto, con el fin de corroborar sus conocimientos y experiencia para constatar que son aptos para ocupar un puesto dentro de la Dirección General.

(F)


MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	56-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del Periodo:	Q13,548.39	Periodo del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la respuesta al oficio No. 119/2020/LAIP/cfdo de fecha 29 de diciembre de 2020 y Circular UAIP-DS-059-2020-JH de fecha 23 de diciembre de 2020, para lo cual se informo lo siguiente: Maura José Ortiz Estrada no labora, ni laboro para esta Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Asesore en la respuesta al oficio No. 006/2021/LAIP/cfdo de fecha 11 de enero de 2021 y Circular UAIP-DS-001-2021-JH de fecha 6 de enero de 2021.
3	Asesore en la solicitud de dictamen financiero para continuar con el proceso de creación de cinco (05) puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y uno (01) en el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", para lo cual se adjunto estudio técnico de las necesidades presupuestarias para la creación de los puestos a partir del uno (01) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre del presente año.

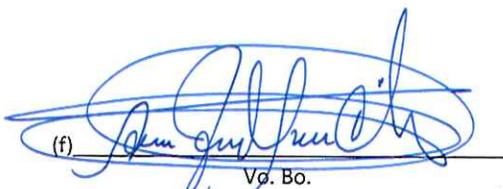
4	Asesore en el faccionamiento del acta de toma de posesión del personal bajo el renglón presupuestario 021.
5	Asesore en dar respuesta al oficio No. 010/2021/LAIP/cfdo de fecha 13 de enero de 2020.
6	Asesore en la conformación del expediente administrativo de creación de plazas bajo los renglones presupuestarios 021 y 022 para el presnete ejercicio fiscal 2021.
7	Asesore en la programación de ciento noventa y cuatro contratos en el Sistema Guatenóminas.
8	Asesore en la recepción y revisión de ciento noventa y cuatro facturas del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
9	Asesore en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales a los contratistas del renglón presupuestario 029.

(F)


 Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

(f)


 Vº. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

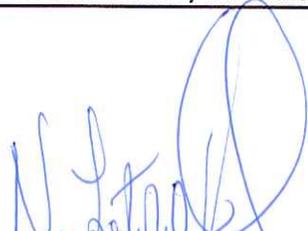
Nombre completo del Contratista:	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	57-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.13,548.39	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar y coordinar las actividades a realizar en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional durante el mes y asesorar las actividades de la Sección de Planificación y Programación
2	Asesorar el proceso de seguimiento del informe mensual de ejecución de metas físicas e informe de beneficiarios en la distribución de la correspondencia, clasificados por etnia, edad y género.
3	Asesorar la elaboración de la Equiparación POA-PRESUPUESTO del ejercicio fiscal 2021 relacionado al presupuesto y metas físicas asignadas al presente ejercicio fiscal .
4	Asesorar la elaboración y envío de informes mensuales calendarizados por la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-CIV, para cumplimiento de actividades establecidas para el ejercicio 2021.
5	Asesorar presentación de informes de ejecución de metas físicas sin movimiento a USEPLAN-CIV
6	Asesorar elaboración de transferencia presupuestaria en la parte que corresponde a Planificación.

7	Asesorar elaboración de informe de ejecución de metas físicas de la Actividad 01 "Dirección y Coordinación" y Actividad 02 "Personas individuales y Jurídicas con Servicios Postales otorgados", para su envío a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
8	Asesorar a encargada de elaboración de herramientas administrativas tomando como base reestructura organizacional de la DGCT en proceso de aprobación.
9	Asesorar envío de informe preliminar PEI- 2022-2032 elaborado e integrado por las dependencias del área de Comunicaciones del CIV, a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-CIV para revisión y aprobación.
10	Participación en reunión convocada por la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-CIV para recibir lineamientos de trabajo en las áreas de presupuesto y planificación.
11	Asesorar seguimiento de actualización de la página WEB-LAIP, de acuerdo a recomendación de la Unidad de Auditoría Interna-CIV/
12	Asesorar elaboración de informe de Detección de Necesidades de capacitación para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos.
13	Asesorar elaboración informe FODA de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y coordinar la integración del FODA institucional a presentar a las autoridades superiores de la DGCT para su revisión y autorización.
14	Asesorar y elaborar análisis y opinión técnica, observaciones y recomendaciones sobre la propuesta de modificación al tarifario actual/
15	Asesorar respuesta a requerimiento de Contraloría General de Cuentas en numerales asignados a la Unidad de Planificación y Desarrollo Instirtucional/

(F)


 NORA YOLANDA LETONA MEJIA

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

(f)


 Vo. Bo. Nombre, cargo



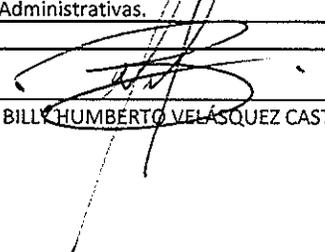
Ada Julieta Guinea Chava.
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

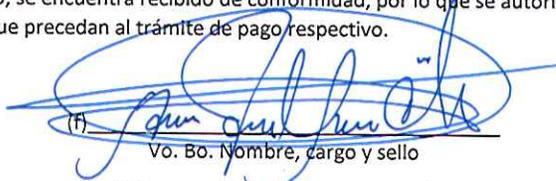
Nombre completo del Contratista:	BILLY HUMBERTO VELÁSQUEZ CASTILLO	CUI:	2594 19397 0101
Numero de Contrato:	58-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1970145-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.13,548.39	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo Financiero. (Compras-Financiero)
2	Participo en la Asesoría durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros Reuniones con los asesores del Viceministerio MICIVI
3	Brindé asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria y actividades Administrativas.
6	

(F) 
 BILLY HUMBERTO VELÁSQUEZ CASTILLO

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Esmeralda Castellanos Pérez /	CUI:	2341 21386 0101
Numero de Contrato:	59-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	47375051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39 /	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.13,548.39 /	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración del Plan Anual de Auditoría para el período 2021 /
2	Elaboración de oficios de entrega de Plan Anual de Auditoría a: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Despacho Superior de Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Elaboración de oficios para girar Instrucciones a las Unidades responsables de la atención de Recomendaciones, emanadas de la Auditoría de Cumplimiento CUA88426, realizada por Auditoría Interna del Minsiterio de Comunicaciones. Infraestructura y Vivienda. /
4	Recopilación, revisión y orden de la información generada por las unidades responsables de atender recomendaciones de Auditoría de Cumplimiento CUA88426, del Ministerio de Comiunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Elaboración de respuesta a Despacho Superior del señor Ministro de Comunicaciones para informar del avance y seguimiento de recomendaciones emanadas de la Auditoría de Cumplimiento CUA88426. /

6	Atención, Recopilación de información y elaboración de respuesta para la entrega de la misma a Delegadas de Contraloría General de Cuentas para la Auditoría de Desempeño que se encuentra actualmente en curso en esta Dirección.
7	Gestiones ante Contraloría General de Cuentas por seguimiento a la impresión del Informe de Auditoría de Seguimiento de Recomendaciones realizada en diciembre 2020 por la Unidad de Auditoría Interna de la DGCT.
8	Supervisión, acompañamiento y elaboración de informe de toma Física de Inventario de Insumos a Sección de Almacén. ✓

(F)

Diana Esmeralda Castellanos Pérez ✓

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Gunea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	CUI:	1797 76150 0101
Número de Contrato:	61-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2539460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 13,548.39	Periodo del Informe:	4-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se elaboró el oficio por medio del cual se remitió a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda la copia de los documentos que se aportarán como prueba dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2020-07422, a cargo del Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, planteado por SONIA MARISOL OVARES MONROY.

2	Se elaboró el oficio por medio del cual se informó a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que se realizarán todas las gestiones pertinentes para hacer efectivo el pago de prestaciones laborales a la señora SANDRA ELIZABETH GALDAMEZ ALVARADO durante el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2021.
3	Se elaboró el oficio por medio del cual se informó a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que ya se remitieron a la Procuraduría General de la Nación copia de los documentos que se aportarán como prueba dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2020-07422, a cargo del Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, planteado por SONIA MARISOL OVARES MONROY.
4	Se recopilaron las circulares emitidas por las Unidades o Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el informe mensual que se remite al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se dio respuesta al oficio proveniente de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio del cual solicitan información del juicio ordinario laboral número 01173-2017-02336 promovido por Sandra Elizabeth Galdamez Alvarez.
6	Se dio respuesta al oficio proveniente de la Dirección General por medio del cual solicitan dar respuesta a la solicitud de la Licenciada Adriana Aracely González Roldán, en cuanto al procedimiento para funcionar como un correo express dentro del territorio guatemalteco.
7	Se elaboró el proyecto de resolución por medio del cual el señor Director aprueba el "Manual de Normas Gráficas" por medio del cual se pretende dar a conocer cómo se aplica la imagen institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se asistió a la reunión con representantes de Combexim, Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-, y American Airlines para tratar asuntos relativos a las exportaciones de la paquetería que la Dirección General regresó a su país de origen por no haber podido ser entregada a los diferentes usuarios.
9	Se dio respuesta al Oficio proveniente de la Unidad de Información Pública, por medio del cual solicitan información sobre los procesos de reinstalación de los renglones 021, 022, 029 y subgrupo 18 dentro de los años 2015 a 2020.
10	Se dio respuesta a los oficios provenientes del Departamento de Operaciones Postales, por medio de los cuales solicitan información acerca de la situación jurídica de las agencias postales ubicadas en los Municipios de Poptún y Melchor de Mencos del Departamento de Petén.
11	Se elaboró el oficio dirigido a la entidad Correo de Guatemala, S. A., solicitando se informe a esta Dirección General de qué manera se va proceder para la entrega de las agencias que fueron entregadas a Correo de Guatemala, S. A. según consta en el Contrato Administrativo No. 150-2003-DSM y Contrato Administrativo No. 151-2003-DSM.
12	Se elaboró el oficio dirigido a la entidad Correo de Guatemala, S. A., solicitando sean entregadas a esta Dirección General las Agencias Postales de los Municipios de Poptún y Melchor de Mencos, ambos del Departamento de Petén que fueron entregadas a Correo de Guatemala, S. A. según consta en el Contrato Administrativo No. 150-2003-DSM y Contrato Administrativo No. 151-2003-DSM.
13	Se dio respuesta al oficio proveniente de la Dirección General, remitiendo la información solicitada sobre el inmueble que ocupaba la Agencia Postal del municipio de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa.
14	Se dio respuesta al oficio proveniente de la Dirección General, remitiendo la solicitud de la señora Sandra Elizabeth Galdámez Alvarado, por medio de la cual la señora en mención solicita información del estado en que se encuentra el pago de prestaciones laborales reclamadas ante el Juzgado Décimo Cuarto de Trabajo y Previsión Social de conformidad con el expediente número 01173-2017-02386.

15	Se elaboró el oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado, por medio del cual se solicita información sobre el estado actual del inmueble ubicado en el Municipio de Melchor de Mencos, Departamento de Petén, el cual fue donado a favor del Estado de Guatemala por la Municipalidad de dicho municipio.
----	--

(F) 
Elsa Azucel Cuéllar González

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

(f) 
Vo. de la Sub-Directora *Guineá Chavarría*
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Ana Beatriz Méndez Rodríguez	CUI:	2203 91408 0101
Numero de Contrato:	62-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	600136-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.94,451.61	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.14,451.61	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en la inclusión de nuevos temas dentro de la propuesta del Reglamento Orgánico Interno de acuerdo a las estrategias de desarrollo institucional según el ámbito postal internacional.
2	Asesorar en el planteamiento de los objetivos institucionales para su inclusión en documentos institucionales.
3	Asesoría en la definición de la Filosofía Institucional (Misión, Visión, Principios y Valores).

4	Asesoría en el análisis de los Fodas por area y la integración del FODA INSTITUCIONAL.
5	Asesoría en la revisión de la base legal, e historia de la institución, como parte de las actividades de la actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Institución.
6	Asesoría para la levantamiento de descriptores de puestos actuales, recopilación de información de puestos existentes e integración de los diferentes puestos de la institución.
7	Asesoría en la metodología para la recopilación de información para la definición de procesos y procedimientos por área de trabajo de la institución.
8	Participación en actividades institucionales del mes de enero.

(F)

Ana Beatriz Méndez Rodríguez

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

(F)

Vo. Bq. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	65-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.100,354.84	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,354.84	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU-.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros.
8	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de: Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, Diseño Gráfico Filatélico de Investigación y Desarrollo Filatélico de "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades
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 en la dirección y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP, /
2	Asesoré en la recopilación de información para conformar el Informe Mensual de Actividades de la DGCT del mes de diciembre, /
3	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico para: rótulos del mes de enero/cumpleañeros, afiches, posts digitales para Comunicación Social, rótulos, diagramación de informes, entre otros, /

4	Asesoré en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- del Departamentto de Filatelia, Arte y Cultura/
5	Asesoré conjuntamente con la Unidad de Planificación y Desarrollo la elaboración, revisión y discusión sobre Proceso de venta de sellos postales en el interior de la República./
6	Asesoré en la participación de dos reuniones del Consejo Nacional Filatélico para la conformación del Plan Anual de emisiones de sellos postales 2021.
7	Asesoré en dos reuniones sostenidas con el Director del Museo Nacional de Historia para investigar y recopilar información relacionada al proceso de independencia/
8	Asesoré en una reunión sostenida con autoridades de la Gran Logia de Guatemala, para recopilar información sobre los procesos de independencia/
9	Asesoré en materia filatélica en dos reuniones sostenidas con autoridades del Taller Nacional de Grabados en Acero para evaluar nuevas técnicas de impresión, tiempos de producción en la elaboración de sellos postales y viabilidad de celebrar un convenio de pago anual por las estampillas postales/
10	Asesoré en la planificación y coordinación del informe sobre el comportamiento de ventas de la Sala Filatélica del mes de octubre a diciembre del 2020/
11	Asesoré en una reunión sostenida con la Organización ODISOG, para darles a conocer las emisiones postales que han sido emitidas en relación a la mujer, a la niñez y a la lucha contra la trata, para incluir nuestros sellos en proyectos de capacitación y ayuda a mujeres del interior del país/
12	Asesoré en una reunión sostenida con la Sección Hispánica y Republicana del Registro de Bienes Culturales de la Dirección del Patrimonio del Ministerio de Cultura relacionada al registro de escudos y logos como imagen institucional/
13	Asesoré al elaborar presentación y capacitación sobre la "Utilización del sello postal en la agencia de Correos" para el Departamento de Operaciones.
14	Asesoré en la elaboración de bocetos para la emisión postal sobre los "150 años del primer sello de Guatemala".

(F)

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE
RAMÍREZ

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	67-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.100,354.84	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del Periodo:	Q15,354.84	Período del Informe:	04 al 30-06-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en la aprobación de 190 contratos administrativos en elportal de GUATENÓMINAS.
2	Se asesoro en el tema de financiamiento de los puestos con cargo a los renglones 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" y sus respectivos complementos se encuentra debidamente financiados para el presente ejercicio fiscal.

3	Se asesoro en dar respuesta al Oficio No. 009/2020/DGICYT/AJ/eacg de fecha 20 de enero de 2020 donde solicita copia de los documentos que se aportarán como prueba en el juicio identificado con el número 13004-2019-00080 a cargo del oficial tercero, y lo que deberán ser EXHIBIDOS de los cuales se describen en el memorial de la demanda especifica en el apartado medios de prueba, numeral II, planteada por Nuria Anabella Castillo Tánchez.
4	Se asesoró en la elaboración de requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
5	Se atendió requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se gestionaron certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.
7	Se asesor en la respuesta a Circular UAIP-DS-059-2020-JH de fecha 23 de diciembre de 2020, dirigida a este Departamento por intermedio de la Unidad de Acceso a la Información Pública, indicando lo siguiente: Maura José Ortiz Estrada no labora, ni laboro para esta Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Se asesoro en la solicitud de dictamen financiero para continuar con el proceso de creación de cinco (05) puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y uno (01) en el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", para lo cual se adjunto estudio técnico de las necesidades presupuestarias para la creación de los puestos a partir del uno (01) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre del presente año.
9	Se asesoro en el faccionamiento del acta de toma de posesión del personal bajo el renglón presupuestario 021.
10	Asesore en la conformación del expediente administrativo de creación de plazas bajo los renglones presupuestarios 021 y 022 para el presnete ejercicio fiscal 2021.
11	Asesore en la recepción y revisión de ciento noventa y cuatro facturas del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
12	Asesore en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales a los contratistas del renglón presupuestario 029.

(F)

Melvin Omar Orozco Aguilar

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

(f)



Bo. *Ada Julieta Guinea Chavarria*
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Samantha Marisol Benchocha González	CUI:	3313 52745 1802
Numero de Contrato:	68-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10767669-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos/		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F) 
SAMANTHA MARISOL BENGOCHEA GONZALEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	CUI:	2374 27052 0104
Numero de Contrato:	69-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8483596-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios por el periodo:	Q.4,516.13	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

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

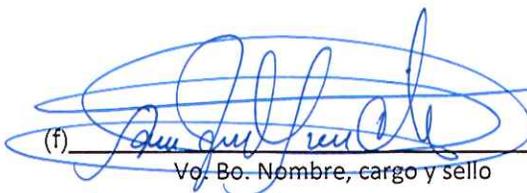
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar en IPS (pequeño paquete: (capital y departamental (paquetes certificados: capital y departamental) /
2	Se apoyó en despacho (pequeño paquete capital y departamental) (paquete certificado capital y departamental) (estándar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



(F) 

Jasson Oswaldo Paz Rodriguez

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	71-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

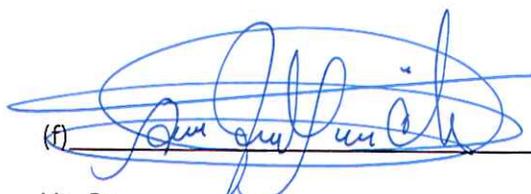
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



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

(F) 
Siomara Isabel Ramírez Lee

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

(f) 
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

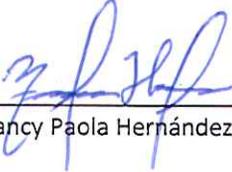


Nombre completo del Contratista:	NANCY PAOLA HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	3452 31058 0101
Numero de Contrato:	72-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9061936-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

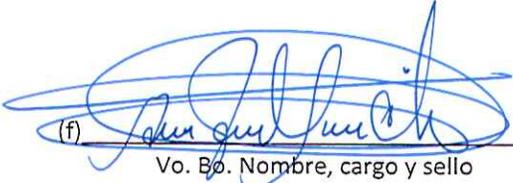
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar y despachar PEQUEÑO PAQUETE, CERTIFICADOS a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en la clasificación de los paquetes CERTIFICADOS Y PEQUEÑO PAQUETE, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en la entrega de paquetes en el área de Atención al Clientes.



(F) 
Nancy Paola Hernández Barrios

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	CUI:	1884 42251 1907
Numero de Contrato:	73-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 -	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brindar apoyo en la atención a los usuarios.
2.	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
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 dar ingreso de piezas postales en el sistema diariamente de manera eficiente.
5.	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
6.	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendientes de trámite.
7.	Se apoyó en la descarga de retornos de 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.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Aura Gricelda Coc Puluc	CUI:	2124 16332 0110
Numero de Contrato:	74-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	8509801-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

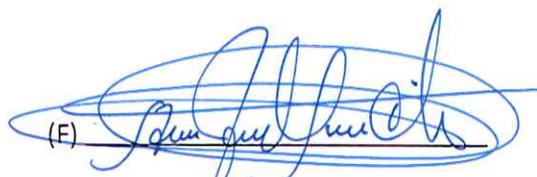
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



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

(F) 
Aura Gricelda Coc Puluc

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floridalma Montenegro Chang	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	75-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7224017-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

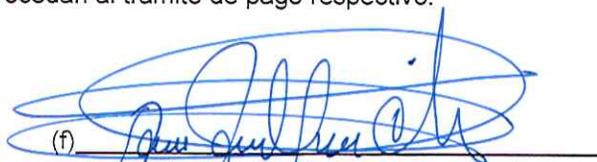
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



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

(F) 
Floridaima 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. Bp. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	76-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

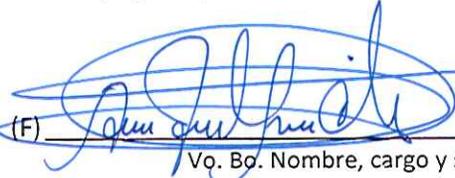
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó atendiendo a usuarios.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
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 dar ingreso de piezas postales en el sistema diariamente.
5	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
6	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendiente de trámite.
7	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
8	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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



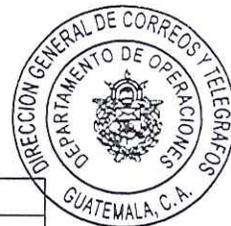
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez	CUI:	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	77-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	8075414-7
Servicios (Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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

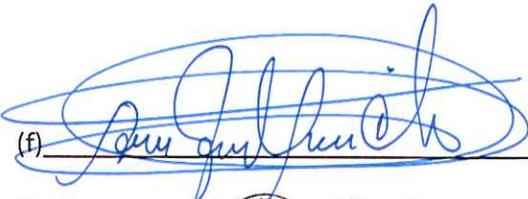


No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el área de fardos postales en generar citaciones (En la clasificación de citaciones local y departamental, pegar stiker, recepción de manifiestos. /

(F)  _____ /

Martha Lidia de León Pérez

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

(f)  _____

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

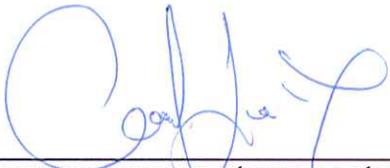


Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI:	2980 42916 01
Numero de Contrato:	78-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 234 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó prestando el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona.1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales.
7	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental.



(F) 
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(f) 
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	79-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 234 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó prestando el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales.
7	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental.



(F)

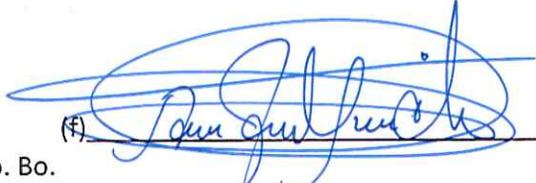

BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

(F)

Vo. Bo.




Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI:	2291 48204 1503
Numero de Contrato:	80-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 234 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.



(F)

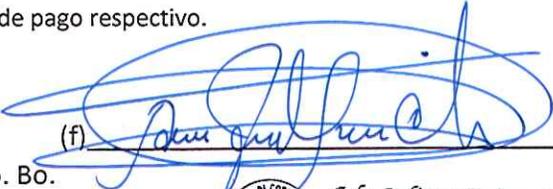

HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ

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

(f)

Vo. Bo.




Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	CUI:	1667 99025 2215
Numero de Contrato:	81-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 234 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F) 
YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA

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

Vo. Bo.

(f) 



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

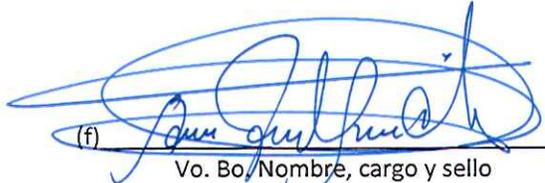
Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	82-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233 0101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex.
2	Se apoyo en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyo en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
5	Se apoyo en la entrega de 1,166 piezas postales estándar, zonas entregadas 1,6 ciudad capital y zona 1 de villa nueva.
6	Se apoyo al área de distribución especial en reparto de piezas postales de pequeños paquetes.
7	Se apoyo en devoluciones de 163 piezas postales estándar.

F) 
 HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

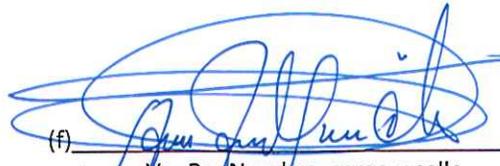
Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	CUI:	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	83-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
4	Se apoyo en la entrega de 1,326 piezas postales estándar, zonas entregadas 5 y 9 ciudad capital.
5	Se apoyo en devoluciones 59 piezas postales estándar y 40 pequeños paquetes.
6	Se apoyo al área de distribución especial en reparto de 644 pequeños paquetes.

F) 
 COSME BOCEL XICAY

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

ÍNFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	84-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

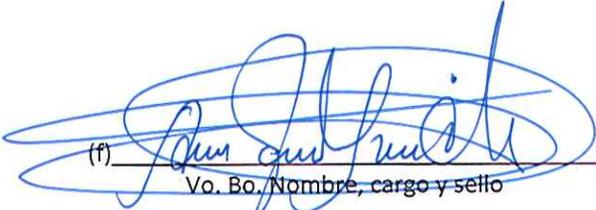
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyo en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyó en clasificar el rezago nacional e internacional, apartados postales y correspondencia con direcciones incompletas
4	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
5	Se apoyo en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
6	Se apoyo en la entrega de 1,256 piezas postales estándar, zonas entregadas 4 y 10 ciudad capital
7	Se apoyo al área de distribución especial en reparto de 80 piezas postales de pequeños paquetes.
8	Se apoyó en devoluciones 52 piezas postales estándar y 3 piezas postales de pequeños paquetes.

F)


 DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO	CUI:	3003 14361 010
Numero de Contrato:	85-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	94956901
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

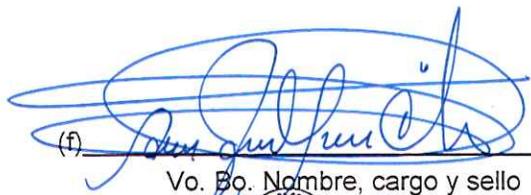
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de 500 sacas/
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal/
3	se apoyó en la apertura de 300 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia e impresos para las áreas de Fardos Pastales, Distribución postal, Atención al Usuario./
4	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP), Certificados (RR) Encomiendas (CP) , (EMS)/

(F) 
MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 018
Numero de Contrato:	86-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

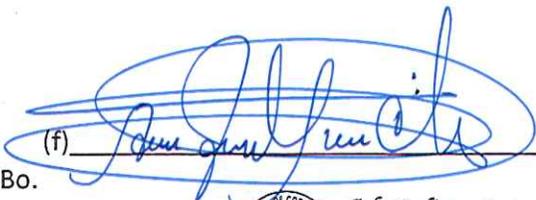
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana/
2	Se apoyó en la elaboración de 234 rutas de reparto de piezas postales del área departamental/
3	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental./
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental./
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana./
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales/
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares./

(F) 
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f) 

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jose Eduardo López Chavez	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	87-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana /
2	Se apoyó en la elaboración de 234 rutas de reparto de piezas postales del área departamental /
3	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental /
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental /
5	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana /
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la colocación y el despacho de 922 piezas postales /
7	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana /

(F)

Jose Eduardo López Chavez

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

(f)

Vo.Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



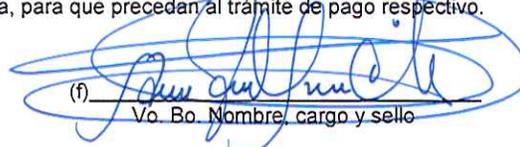
Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	88-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

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

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

(F) 
ALAN MAURICIO CHACON MONZON

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

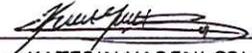


Nombre completo del Contratista:	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	CUI:	3045 89969 0115
Numero de Contrato:	89-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

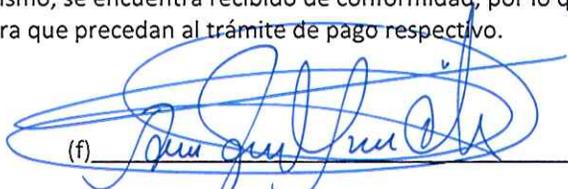
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en las actividades que se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



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

(F) 
KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ

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

(f) 



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 000
Numero de Contrato:	90-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 234 del área departamental /
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el area metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares /
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental /
4	Se apoyó prestando el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano /
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1 /
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales /
7	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del area metropolitana y 10,178 piezas 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.

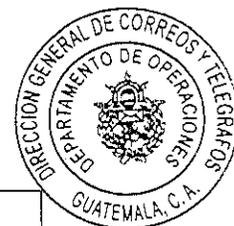


Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Perez	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	91-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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

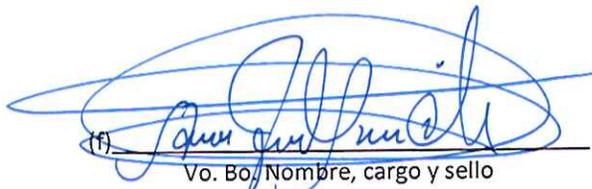
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 1,736 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 2 Y 14 ciudad capital.
6	Se apoyó en devolución de 327 piezas postales estándar.
7	Se apoyó en distribución especial en reparto de 54 pequeños paquetes.

(F)


GONZALO ORTIZ PEREZ

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

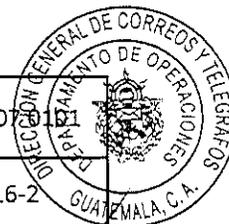
(F)


Vo. Bo, Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307
Numero de Contrato:	92-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Cooperación en Recepción y Traslado de Sacas de Combex hacia Agencia Central
2	Contabilizar Contenedores de las Áreas de Paqueterías. Y Traslado a Bodega zona 6
3	Revisión de Sacas y Paquetes Mal Encaminados y Traslado a Bodega zona 6
4	Apoyó en Digitar en IPS y Despacho (Pequeños Paquetes : Capital y Departamental)
5	Apoyó en Digitar en IPS y Despacho (Pequeños Certificados Rojos) CP,EMS,PP,RR.

(F)


Byron Alexander De León Arevalo



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

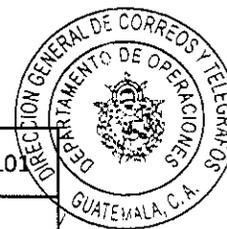
(f)


Vo. Bo, Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

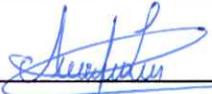


Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesus Lopez Tzul	CUI:	2989 97487 010
Numero de Contrato:	93-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

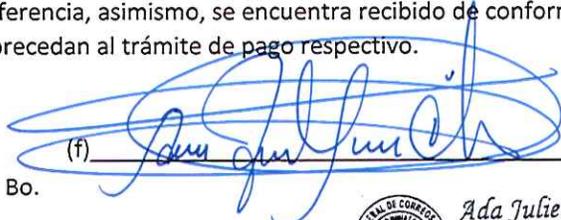


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana./
2	Se apoyó en la elaboración de 234 rutas de reparto de piezas postales del área departamental./
3	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental./
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental./
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana./
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales./
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares./

(F) 

Anderson de Jesus Lopez Tzul

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

(f) 

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0103
Numero de Contrato:	96-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 234 del área departamental. /
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el area metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. /
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental. /
4	Se apoyó prestando el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano. /
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1. /
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales. /
7	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental. /

(F)

JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN



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

(F) 

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZALEZ	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	98-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

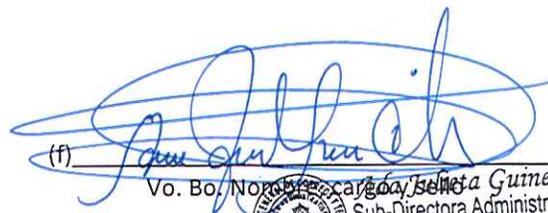
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex. ✓
2	Se apoyó en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales. ✓
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros. ✓
4	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia. ✓
5	Se apoyó en la entrega de 1,208 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 3, 8,13 ciudad capital, zona 3 y 7 de Mixco. ✓
6	Se apoyó en devoluciones 160 piezas Postales estándar. ✓

(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) 
Vo. Bo. No. en su cargo, Benita Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



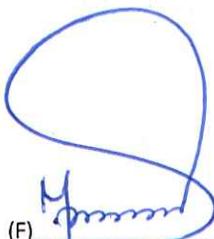
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Monico Antonio Campos Morales	CUI:	2672 63112 0602
Numero de Contrato:	99-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	24817643
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 234 del área departamental. /
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el area metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. /
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental. /
4	Se apoyó prestando el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano. /
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1. /
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales. /
7	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental. /

(F) 
Monico Antonio Campos Morales



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

(f) 
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Lester Geovani Hernandez Márquez	CUI:	1933 16021 0101
Numero de Contrato:	100-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	6877541-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. ✓
2	Se apoyó en la elaboración de 234 rutas de reparto de piezas postales del área departamental. ✓
3	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental. ✓
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental. ✓
5	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. ✓
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la colocación y el despacho de 922 piezas postales. ✓
7	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana. ✓

(F)



Lester Geovani Hernandez Márquez



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



(f)

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

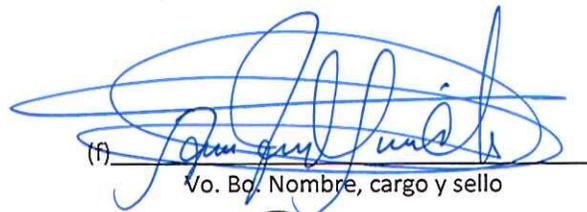
Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	101-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyo en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyo en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
5	Se apoyo en la entrega de 1,297 piezas de correspondencia estándar nacional e internacional áreas entregadas zona 16y 17 ciudad capital, zona 6 de Mixco, municipio de san José Pinula y zona 10 de villa nueva.
6	Se apoyo al área de distribución especial en reparto de 339 piezas postales de pequeños paquetes.
7	Se apoyo en devoluciones 77 piezas estándar y 18 piezas postales de pequeños paquetes.
8	Se apoyó en comisión de traslado de estanterías de la zona 5 al municipio de Amatitlán.


 (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) Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ISRAEL HERNANDEZ FLORES	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	102-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y pegar 655 stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 1,313 piezas postales estándar, áreas entregadas zona 12 ciudad capital, municipio de Santa Catarina Pinula y zona 3 de Villa Nueva.
6	Se apoyó en devoluciones 121 piezas postales estándar.
7	Se apoyó al área de distribución en reparto de piezas postales de pequeños paquetes.

(F) 
 JOSE ISRAEL HERNÁNDEZ FLORES

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

(f) 
 Vo. Bø. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	CUI:	2225 21260 0101
Numero de Contrato:	103-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8127190-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyo en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyo en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
5	Se apoyo en la entrega de 1,014 piezas postales estándar, zonas entregadas 7 ciudad capital, 8 de Mixco y municipio de san Miguel Petapa.
6	Se apoyo a la agencia de Villa Canales en reparto de 276 pequeños paquetes.
7	Se apoyo en devoluciones 40 piezas postales estándar.

F) 
 ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

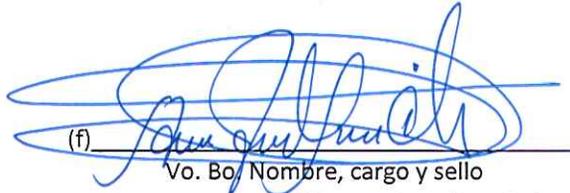
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	104-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex.
2	Se apoyo en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyo en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
5	Se apoyo en la entrega de 1,634 piezas postales estándar, zonas entregadas 10 ciudad capital, municipio de Fraijanes y zona 2 de Villa Nueva.
6	Se apoyo al área de distribución especial en reparto de piezas postales de pequeños paquetes.
7	Se apoyo en devoluciones de 70 piezas postales estándar.

F) 
 JOSÉ ANTONIO DE LEÓN

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

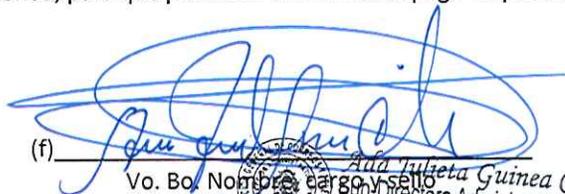
Nombre completo del Contratista:	ELÍAS BOTE ROQUE	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	105-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 1,557 piezas postales estándar , áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 1,2,10 de Mixco y zona 7 de villa nueva
6	Se apoyó en comisión de traslado de estanterías de la zona 5 al municipio de Amatitlán.
7	Se apoyó en devolución de 95 piezas postales estándar.
8	Se apoyó en distribución especial en reparto de pequeños paquetes.

(F) Elias Boteo Roque
ELÍAS BOTE ROQUE

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre y cargo
Ana Julieta Guinea Chavarria
Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	106-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,516.13	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

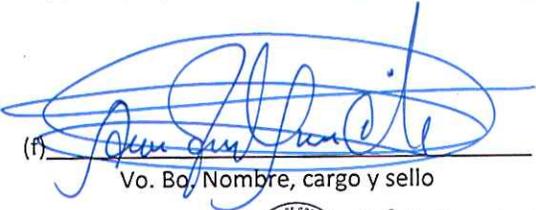
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamento.
2	Se apoyó al área de aperturas en la descarga de sacas procedentes de Combex
3	Se apoyó en el trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar ruta clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia
5	Se apoyó en la entrega de 811 piezas postales estándar , áreas entregadas zona 18, 19 ciudad capital, zona 4,5 de Mixco y zona 4 de villa nueva
6	Se apoyó en devolución de 82 piezas postales estándar.
7	Se apoyó en distribución especial en reparto de pequeños paquetes.

(F)


VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA

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

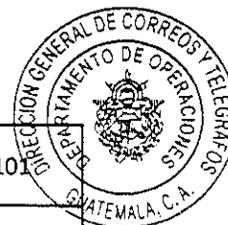
(f)


Vo. Bq. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

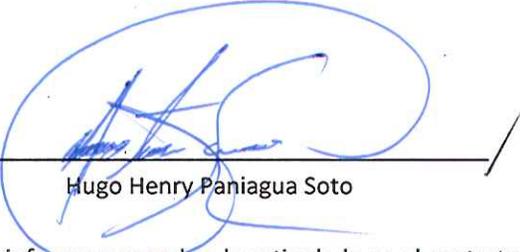
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Hugo Henry Paniagua Soto	CUI:	2266 64643 0101
Numero de Contrato:	107-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4761796-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

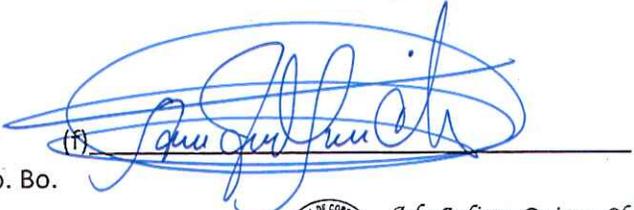
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 234 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la colocación y el despacho de 922 piezas postales.
7	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.

(F)


Hugo Henry Paniagua 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.

(V) 

Vo. Bo.



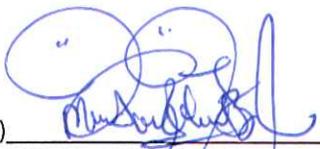
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

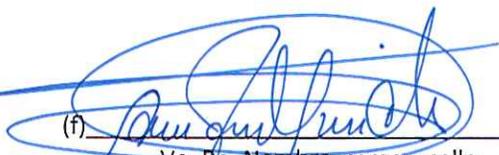
Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	108-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de entrega, de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
2	Se apoyó en la recepción de 14,566 piezas postales estándar y 1476 pequeños paquetes y se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada.
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así determinarla entrega exacta de cada uno diariamente.
4	Se apoyó en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
5	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana, por departamentos y sus municipios, apartados postales y otros países.
6	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.
7	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal.
8	Se apoyó en la entrega de 1,254 piezas postales estándar zona entregada 11 ciudad capital
9	Se apoyó en devoluciones 1,336 piezas postales estándar al área de aperturas.
10	Se apoyó a la agencia central con envíos departamentales a trasportes, Guatex

(F) 
 MIGUEL ANGEL CHIROY BACH

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

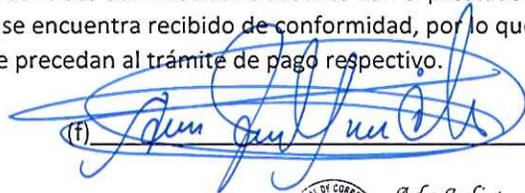
Nombre completo del Contratista:	CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA	CUI:	2415 24857 0101
Numero de Contrato:	109-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5118532-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas.
2	Apoyé en la atención de servicio a todos los usuarios externos, internos y publico en general.
3	Apoyé en las actividades de notificación por las diferentes vías de comunicación disponible a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega las distintas agencias de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
5	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres.

(f) 
 CELIA MARÍA CASTILLO GARCÍA

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

(f) 



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0889
Numero de Contrato:	110-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

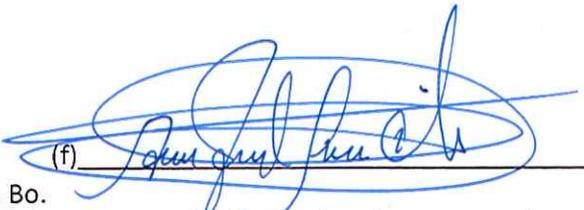
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 234 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F) 
VICTOR QUEL YUCUTÉ ✓



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

(f) 
Vo. Bo.



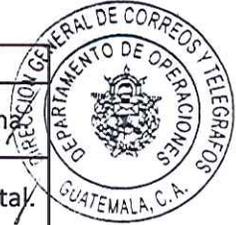
Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES	CUI:	2447 14541 0101
Numero de Contrato:	111-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 234 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

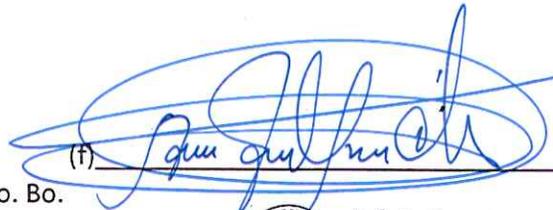

CARLOS LÓPEZ REYES

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

Vo. Bo.

(f)




Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

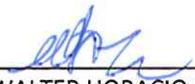


Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI:	2345 37906 0101
Numero de Contrato:	112-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 234 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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.

Vo. Bo. 
 *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	113-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 30 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postal.
2	Se apoyó con la entrega de 224 piezas certificadas postales y 8 piezas ordinarias a usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.

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

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

(f) *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Vo. Bo.



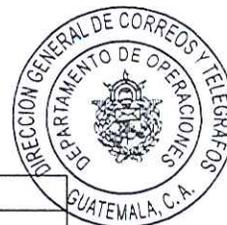
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	114-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en las actividades que se realizan durante el proceso de desaduanaje.
4	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 Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	115-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar y despachar, pequeños paquetes certificado a nivel capital y departamental.
2	Se apoyó en la clasificación de paquetes departamentales.
3	Se apoyó en la elaboración de formatos de control de paquetería.

(F)

Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)

Vo. Bp. Nombre, cargo y sello

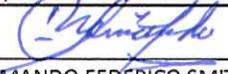
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	116-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1961126-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

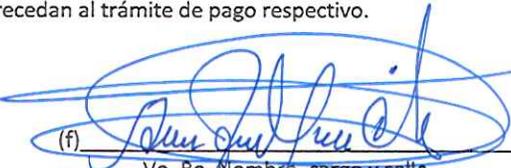
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 93 usuarios solicitando información de envíos nacionales e internacionales, ubicación de agencias y recepción de piezas postales.
2	Se apoyó en la entrega de 268 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación de 608 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 con la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F) 

 NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	117-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

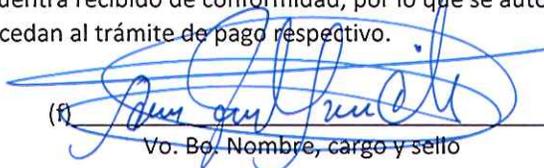
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el despacho de la correspondencia internacional, devolución y exportación.
2	Se apoyó en la elaboración de stickers para la recepción de correspondencia internacional en agencia central.
3	Se apoyó en la presentación del informe sobre la normativa S10 para la elaboración de los tracking de rastreo de paquetería.
4	Se apoyó en la elaboración del informe sobre la normativa S10 para la elaboración de los tracking de rastreo de paquetería.
5	Se apoyó en la elaboración del PAC para las proyecciones contempladas para el año 2021.
6	Se apoyó en la capacitación y acompañamiento, en los procesos de despacho internacional al encargado de la Subsección de Despachos Internacionales.

(F) 
SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BILLY STEEV SAM PASTORES	CUI:	2268 96897 0101
Numero de Contrato:	118-2021-029-DGCT	MIT del contratista:	67643809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 234 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el area metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó prestando el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales.
7	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental.



(F) 
BILLY STEEV SAM PASTORES

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

Vo. Bo. (f) 

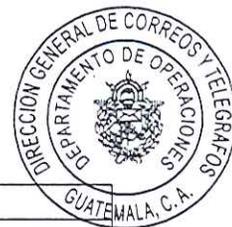
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	119-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6.322.58	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades técnicas operativas a mis compañeras que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales a los usuarios.
2	Apoye en la búsqueda de piezas postales para usuarios.
3	Apoye en dar de baja en el sistema IPS las piezas postales entregadas a los usuarios.
4	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de llamadas, totales de piezas postales entregadas a hombres y mujeres solicitados por las autoridades superiores.

(F)

JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS

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

(F)



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



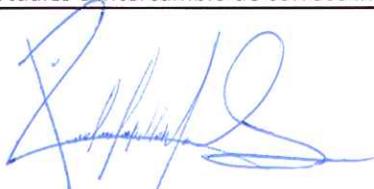
Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI:	2743 10651 0501
Numero de Contrato:	120-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8527220-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

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



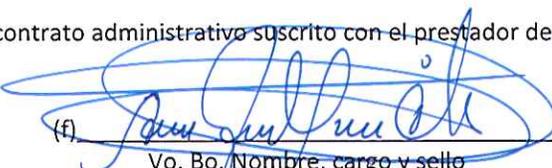
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de paquetería internacional para exportación.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería internacional.
3	Apoyé en los despachos y el procesamiento de paquetería internacional.
4	Apoyé el traslado de la paquetería internacional hacia COMBEX.
5	Apoyé en las actividades designadas por las autoridades superiores, clasificación y contabilidad de insumos, movimiento de equipo de oficina.
6	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales comunicación con aerolíneas, reuniones virtuales e intercambio de correos internacionales.

(F)


ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maclobia Lourdes Ramírez	CUI:	2499 29902 0404
Numero de Contrato:	121-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

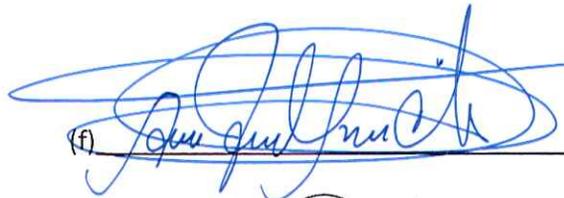
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas que se realizan en las subsecciones de la Sección 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres.

(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) 



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



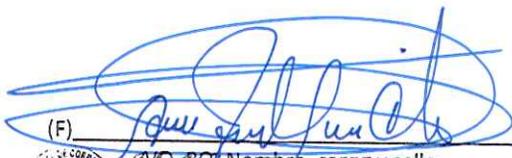
Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867
Número de Contrato:	123-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción de 467 piezas postales certificadas y 5 piezas estándar.
3	Se apoyó con la entrega de 313 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la devolución de 22 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración del informe semanal y mensual del inventario de piezas postales.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F) 
Ana Patricia Guzmán Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

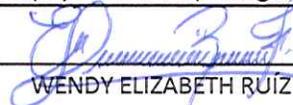
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	124-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 150 usuarios solicitando información de envíos nacionales e internacionales, ubicación de agencias y recepción de piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 10 sacas conteniendo 608 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 305 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 21 piezas postales certificadas como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

(f) 
Adela Inés Guinea Chavarria
Su Director(a) Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 020
Numero de Contrato:	125-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el enrutamiento de distribución de 9 piezas certificadas y 1 estándar.
2	Se apoyó brindando información a 40 usuarios sobre el Servicio Postal.
3	Se apoyó enviando semanalmente el Inventario Diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con el reporte de programación de rutas de piezas postales y el recorrido semanal.
5	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre paquetes certificados.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) *Valeska Alejandra Oajaca Ruano*
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) *Ada Julieta Guinea Chavarria*



Vo.Bo. Nombre, cargo y sello
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Numero de Contrato:	126-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 11 usuarios dando información del servicio que se presta.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 31 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyó con la entrega de las piezas postales certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal

(F)

ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ

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

(F)

Vº. Bº. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Maria Hortencia Garcia Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Numero de Contrato:	127-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 142 usuarios que solicitaron información sobre el envío de Piezas Postales Internacional y la información de Piezas Postales recibidas.
2	Se apoyó con la recepción de 3 saca con 57 pieza certificada
3	Se apoyó con la entrega domiciliar de 11 piezas certificadas
4	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del inventario diario de Piezas Postales entregadas.
5	Se apoyó ingresando al sistema IPS la información de Piezas Postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios.

(F) _____

María Hortencia García Pivaral

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

(F)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Aída Julieta Guzmán Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Esteban Clemente Bulum Ixim	Cui:	1575 93568
Numero de Contrato:	128-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del contrato:	04-06 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales	Q.6,322.58	Periodo del informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Departamento de Operaciones Postales		

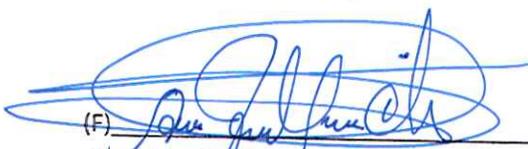
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución postales de manera eficiente de la Agencia Postal
3	Apoyar en la lógica de las rutas para entrega de paquetería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

No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE INFORME
1	Se apoyó a 5 usuarios brindando información sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la elaboración y traslado de la programación semanal de distribución de envíos postales.
3	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 42 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios.

(F) 

Esteban Clemente Bulum Ixim

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

(F) 
 Ana Julia Guzmán Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES	CUI:	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	129-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

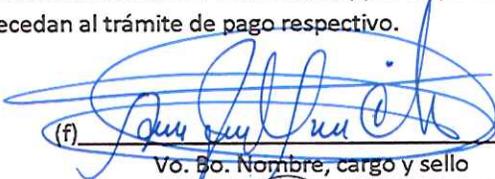


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal. /
2	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre paquetes certificados. /
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales. /
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 33 piezas postales certificadas. /
5	Se apoyó en el traslado de 9 piezas postales para la Agencia Postal de Puerto Barrios.
6	Se apoyó archivando controles de piezas postales entregadas. /
7	Se apoyó en la entrega de 40 piezas postales certificadas y 5 estándar que fueron entregadas en la Agencia Postal. /
8	Se apoyó en la elaboración de manifiestos con información de entrega de 40 piezas postales certificadas. /
9	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. /

(F)  /
GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



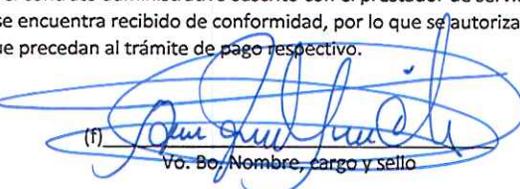
Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	130-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de tres sacas que contenían 139 piezas certificadas.
5	Se apoyó brindando información a cinco usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
6	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 178 piezas certificadas.

(F) 
LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	131-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

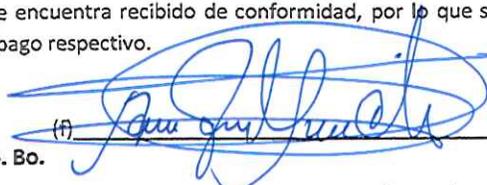
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindarle información a 15 usuarios de los servicios que presta la Agencia Postal así como la información general de la institución.
2	Apoyé en la realización de actividades técnicas y operativas del proceso de recepción, procesamiento y clasificación de 7 sacas conteniendo en su interior 435 piezas certificadas.
3	Apoyé en la logística para la entrega de 397 piezas en Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración de informe semanal de usuarios beneficiados así como el informe de piezas y programación semanal de envíos.

(F) 
 VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

Vo. Bo.

(f) 



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



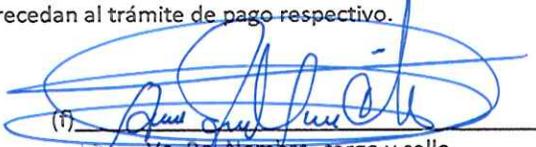
Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	132-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 147 piezas certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 74 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(F) 
 M^g. B^o. Nombre, cargo, y sello
 Ada Julieta Gutierrez Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	133-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q,41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q,6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		



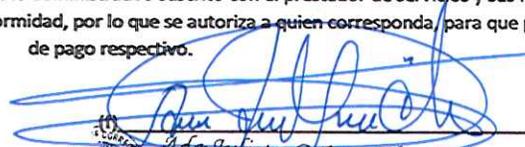
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 7 sacas que contenían 79 piezas certificadas y 16 estándar.
4	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas.
5	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 101 piezas postales certificadas y 11 estándar.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
9	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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


 Norma Patricia y Selma Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Numero de Contrato:	134-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 6 sacas conteniendo 66 piezas certificadas.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 96 piezas certificadas.
4	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales, solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
5	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F)

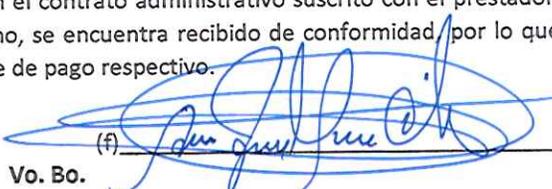

NORA YASMINA MOTA

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

Vo. Bo.

(F)




Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edward Adolfo Reyes Andrade	CUI:	2587 07143 0101
Numero de Contrato:	135-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3131541-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,225.81	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de recepción y despacho de paquetería en las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales para un traslado eficiente.
2	Brindé apoyo en la logística de rutas para entrega de paquetería a nivel nacional.
3	Brindé apoyo en la entrega de los recibos de los servicios básicos de las agencias Postales y seguimiento en el Departamento de Operaciones Postales.
4	Apoyé en la elaboración del informe unificado del despacho departamental de las Agencias Postales a nivel nacional.
5	Apoyé en una reunión con los supervisores departamentales para velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales en las Agencias Postales Departamentales.

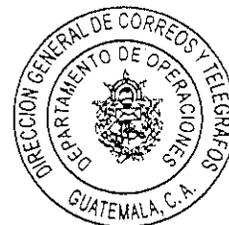
(F) _____
Edward Adolfo Reyes Andrade

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122 33041 0101
Numero de Contrato:	136-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7724697-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,225.81	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



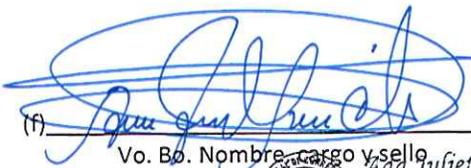
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
2	Apoyé en el traslado sacas de aperturas a fardos postales.
3	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
4	Apoyé en la realización de citaciones en la sección de operaciones postales.
5	Apoyé en el despacho de citaciones en la sección de operaciones postales.

(F)


WILMER MANUEL ORELLANA
SAMAYOA

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

(f)


Vo. Bp. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Hernández Meneses	CUI:	3416 63735 1419
Numero de Contrato:	137-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10577534-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del periodo:	Q. 7,225.81	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento.
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento.
6	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
7	Apoyar en la logística de atención de llamadas telefónicas y a usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Se apoyó en las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento.
3	Se apoyó en la elaboración del PAC para las proyecciones contempladas para el año 2021.
4	Se apoyó en el despacho y control interno de combustible en el Departamento de Operaciones.

(F)

Carlos Estuardo Hernández Meneses

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

(F)

Aída Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Mario Gerardo Palencia Paiz	CUI:	2153 98823 0101
Numero de Contrato:	138-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7884072-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q9,032.26	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 293 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 234 del área departamental. /
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el area metropolitana de 3,466 Y 355 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. /
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 11,998 piezas postales del área metropolitana y 1,018 de piezas postales del área departamental. /
4	Se apoyó prestando el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano. /
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1. /
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 922 piezas postales. /
7	Se apoyó en la distribución de 5,814 piezas postales del área metropolitana y 10,178 piezas del área departamental. /

(F) 
Mario Gerardo Palencia Paiz



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

(f) 
Vo. Bo.  *Ada Julieta Guinea Chavarria*
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ	CUI:	1719 13701 0101
Numero de Contrato:	139-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5790410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,032.26	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal ✓
2	Se apoyó con la apertura de correspondencia 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 ✓
5	Se apoyó en trasladar las facturas de los despachos recepcionados al Departamento de Internacional ✓
6	Se apoyó en la búsqueda de despachos solicitados por motivos de urgencia los cuales se les dio el proceso establecido ✓
7	Se apoyó en el traslado de sacas de fardos postales a su área correspondiente e igualmente con las sacas de paquetes liberados ✓
3	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 ✓
4	Se apoyó en , la elaboración de impresión de sticker para pequeño paquete (PP) y sticker para correspondencia estándar (cartas, sobres, revistas). ✓
8	Se apoyó en el traslado de sacas con correspondencia de mal encaminado para zona 6 ✓

(F)

JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ ✓

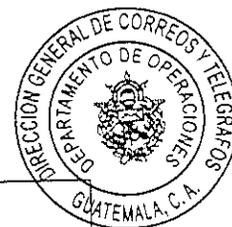
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Numero de Contrato:	140-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,032.26	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F) 
EDWÍN ESTUARDO MONTEDEOCA 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.

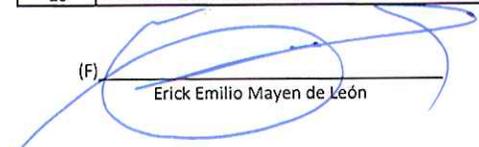
(F) 
Yo,  Nombre, cargo y sello
Ana Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK EMILIO MAYEN DE LEÓN	CUI:	2414 84863 0101
Numero de Contrato:	141-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5025237-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Pagados:	Q. 9,032.26	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

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

(F) 
Erick Emilio Mayen de León

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

(f) 
Lidia Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN	CUI:	1977 54597 0101
Numero de Contrato:	143-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8264127-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q13,548.39	Período del Informe:	04 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Mercadeo y Ventas		

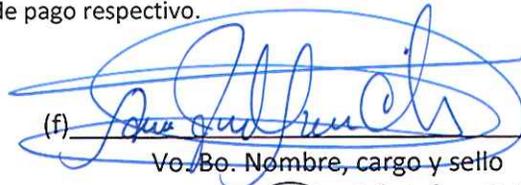
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo del Servicio al Usuario Postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar durante la implementación de los protocolos de Atención al Usuario Postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría durante la implementación de los procesos de Servicio al Usuario Postal en el Departamento de Operaciones Postales de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría en el seguimiento de casos especiales de quejas y reclamos realizados a "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría 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.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar asesoría 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	Asesoré con base a un análisis periódico realizado en las distintas áreas de Servicio Postal al usuario y procesos postales.
2	Asesoré en la implementación de mejoras en el área de atención al usuario de forma presencial y telefónica.
3	Asesoré en la implementación de mejoras para la resolución de problemas, seguimiento a casos especiales y tiempos de efectividad de dichas actividades en el Servicio Postal.

4	Asesoré en la realización de capacitaciones de Servicio Postal al usuario, para personal operativo.
5	Asesoré en la implementación de procesos de atención al usuario para para envíos internacionales.

(F) 
KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN

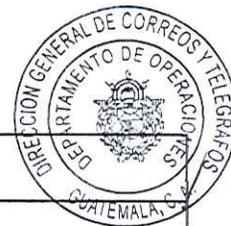
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



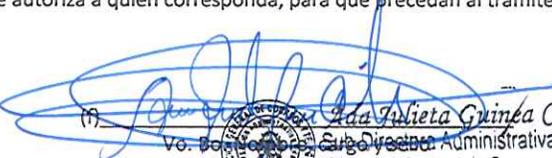
Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	144-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 100 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 346 piezas certificadas en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 6 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 470 piezas certificadas para diferentes áreas del municipio de Villa Canales y San Miguel Petapa.
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.

(F) 
 INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

(F) 
 Lidia Guineá Chavarria
 V. B. B. Subdirectora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	145-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana en la Regionalización Postal /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 225 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 346 piezas certificadas y 72 piezas estandar en diferentes áreas de los municipios de Villa Canales y San Miguel Petapa.
3	Se apoyó con la recepción de 6 sacas provenientes de la Dirección General de Correos Y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 470 piezas certificadas para las diferentes áreas del municipio de Villa Canales y San Miguel Petapa.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F) 
IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre,  Adriana Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	146-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

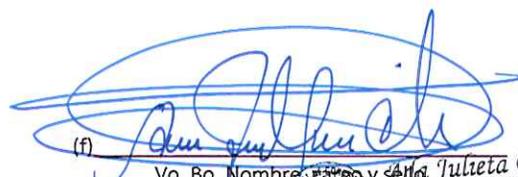
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. /
2	Se apoyó con la entrega de 9 piezas postales certificadas en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar. /
3	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera). /
4	Se apoyó en la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas. /
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales. /
6	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados. /
7	Se apoyó en la elaboración de la bitacora y solicitud del combustible. /
8	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 213 piezas postales certificadas. /
9	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega. /
10	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal. /

(F) 
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Numero de Contrato:	147-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS/		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 17 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. ✓
2	Se apoyó con la entrega de 9 piezas postales certificadas en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar. ✓
3	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas. ✓
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 213 piezas postales certificadas. ✓
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)

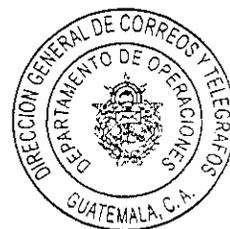
MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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.

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	148-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 11 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. /
2	Se apoyó en la entrega de 136 piezas postales certificadas en la Cabecera Departamental y los municipios de Sanarate, Sansare, San Antonio la Paz, El Jicaro, San Agustín y San Cristóbal Acasaguastlán del departamento de El Progreso. /
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 213 piezas certificadas. /
4	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre paquetes certificados. /
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas. /
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales. /
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal. /
8	Se apoyó con la entrega de 136 piezas postales certificadas. /

(F) 
DAVID HERNÁNDEZ

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	149-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 111 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 681 piezas certificadas y 1 pieza estándar.
3	Apoyé con la coordinación y elaboración de 11 rutas: Sumpango, Alotenango, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Guatemala.
4	Apoyé con la entrega de 145 piezas postales certificadas y 134 piezas postales estándar, en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios.
6	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.
7	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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

Vo. Bo. 
Julieta Gumea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



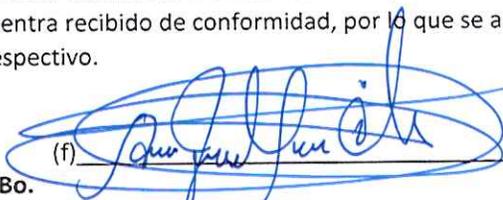
Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0614
Numero de Contrato:	150-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,319.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 45 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal;
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 245 piezas postales certificadas y 500 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Sumpango, Alotenango, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Guatemala;
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales.
4	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal de Antigua Guatemala.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

(f) 
Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	151-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 665 piezas certificadas y 5 piezas estándar.
2	Apoyé en elaboración de 4 rutas: Aldea Buena Vista, Puerto Rico, Las Lolitas y La Alameda del departamento de Chimaltenango.
3	Apoyé con la entrega de 60 paquetes certificados en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de piezas entregadas a los usuarios.
5	Apoyé con el rastreo de piezas postales en el sistema IPS.

(F)

CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO

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

Vo. Bo.

(f)



Ada Julieta Güinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

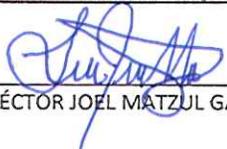


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	152-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q35.419,35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega de 4 piezas estándar y 428 piezas certificadas en entrega domiciliar.
2	Apoyé con la realización de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas entregadas a los usuarios.
3	Apoyé en la apertura de sacas y clasificación de las piezas postales.
4	Apoyé en elaboración de 5 rutas: Patzún, Parramos, San Martín Jilotepeque, Santa Apolonia y Tecpán del departamento de Chimaltenango.

(F) 
HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA

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

Vo. Bo. (F) 
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Numero de Contrato:	153-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

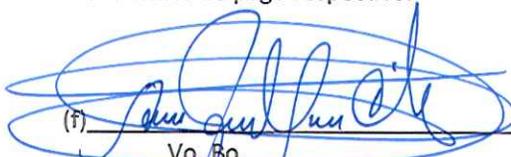
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 18 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de los servicios que presta.
2	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 396 paquetes certificados y 42 estándar.
3	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 175 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de 2 rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palín.
5	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 

NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO



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

(F) 

Vo. Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



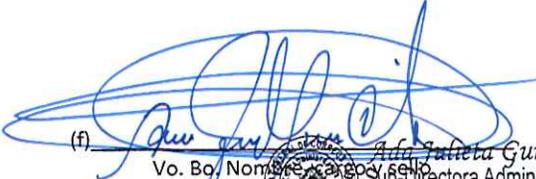
Nombre completo del Contratista:	MARCO HAROLDO GARCÍA CASTILLO	CUI:	1696 27209 0101
Numero de Contrato:	154-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

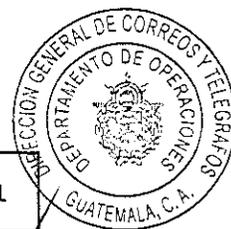
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a 41 usuarios de la Agencia Postal en seguimiento de piezas postales.
2	Se apoyó con la entrega de 183 piezas postales certificadas a usuarios en su domicilio.
3	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa, La Gomera, Sipacate, Tuiquisate y Nueva Concepción, del departamento de Escuintla.

(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. Nombre y cargo: Ana Julieta Guinea Chavarria
 Subdirectora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	155-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

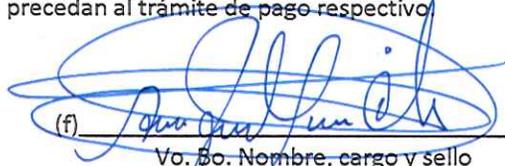
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 6 sacas enviadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 141 piezas, las cuales son: 128 piezas certificadas y 13 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia las cuales fueron: Cuilapa, Chiquimulilla, San Juan Tecuaco, Oratorio e Ixhutatán del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 127 piezas postales a usuarios, siendo 120 piezas certificadas y 7 piezas estándar.
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales.



6	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal, hacia la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas recibidas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega a usuarios.
9	Se apoyó en el archivo de controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminadas y manifiestos.
10	Se apoyó en ingresar las piezas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos al formato general de piezas certificadas como control interno.
11	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

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



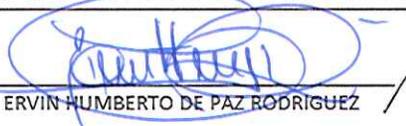
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	156-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con brindar información a 96 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 5 sacas con 87 piezas postales certificadas y la clasificación por municipios de correspondencia que ingresó de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa.
3	Se apoyó en coordinar la entrega de 79 piezas postales certificadas a las direcciones correspondientes de los usuarios.
4	Se apoyó con la elaboración y entrega de reportes de inventario; así como el reporte de las piezas postales entregadas semanal, quincenal y mensual.
5	Se apoyó en realizar la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y fecha
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

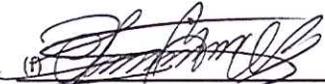


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

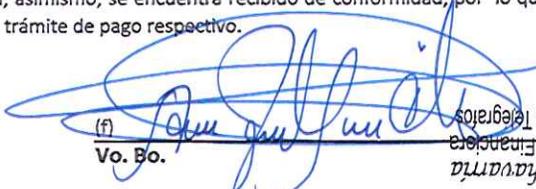
Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	157-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 13 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega. /
2	Apoyé en la recepción de 27 piezas certificadas en la Agencia Postal. /
3	Apoyé en la logística de 3 rutas para la entrega de piezas postales. /
4	Apoyé en la logística de la entrega de 13 piezas certificadas y 1 pieza estándar a domicilio. /
5	Apoyé en la presentación del informe de las piezas postales entregadas y recibidas. /
6	Apoyé en la realización de actividades administrativas de la Agencia Postal. /
7	Apoyé en la realización de limpieza en la Agencia Postal. /


 (f) Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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


 (f) Vo. Bo. Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	158-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas conteniendo 127 paquetes certificados.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 153 paquetes certificados.
5	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales, solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F)

JUAN SISAY IXTETELA

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

Vo. Bo.

(F)



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 080
Numero de Contrato:	159-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 95 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en el proceso de recepción de 7 sacas conteniendo 198 piezas certificadas para su distribución. /
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 9 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la logística de entrega de 82 piezas certificadas a los usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades. /
7	Apoyé en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas, en la Agencia Postal.
8	Apoyé en la realización de la limpieza en la Agencia Postal. /

(F) 
 DAVID JUAN TOC CANÍZ /

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

(T) 
 Vo. Bo.  Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

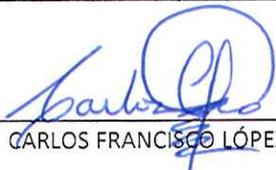
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



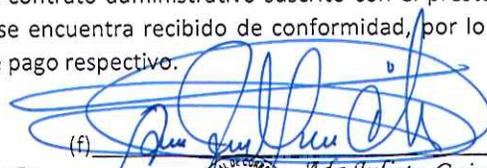
Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	160-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 63 usuarios de la Agencia Postal. /
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 150 piezas certificadas y 4 piezas estándar en 7 rutas de la cabecera departamental de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Francisco el Alto y Santa María Chiquimula.
3	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
4	Apoyé en la presentación del Informe semanal del Inventario de piezas postales.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal. /

(F) 
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

Vo. Bo. 
 (f) 
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
NÚmero de Contrato:	161-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 31-03-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,225.81	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 4432 piezas postales certificadas y 795 estándar, recepción y clasificación de 5997 piezas certificadas y 257 estándar en las regiones suroccidental, noroccidental y agencias del departamento de Escuintla.
2	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de energía eléctrica y agua potable en agencias San Marcos, Quetzaltenango, así como la instalación del servicio de agua potable en la agencia Quiché y energía eléctrica en la agencia Escuintla.



3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de las regiones suroccidental, noroccidental y del departamento de Escuintla.
4	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia y el traslado de información de uso general para el desarrollo de las operaciones.
5	Apoyé con la verificación del cumplimiento de la realización de actividades de recepción, clasificación y distribución de correspondencia de acuerdo a normativas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la recopilación de información, integración y traslado de informe semanal inventario de piezas postales, así como programación semanal de reparto en agencias de la región asignada a la coordinación del departamento de operaciones.
7	Apoyé en el requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades.
8	Apoyé en la distribución domiciliar de 136 piezas certificadas y 16 estándar en zonas 6 y 7 de Quetzaltenango.
9	Apoyé en las actividades de limpieza en la agencia de Quetzaltenango.

(F)

LUIS PEDRO PORRAS LOPEZ

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

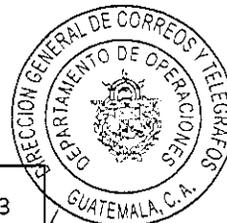
Vo. Bo.

(f)



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	162-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 65 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos postales, así como información de piezas pendientes y servicios que presta Correos.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción y procesamiento de 10 sacas de correspondencia conteniendo 1,486 piezas certificadas y 18 estándar.
3	Apoyé en la coordinación logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Almolonga, Cajolá, Coatepeque, Concepción Chiquirichapa, La Esperanza, Orintepeque, Salcajá, San Juan Ostuncalco, San Martín Sacatépequez, Zunil y en zonas 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 11 y Aldeas de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la logística de entrega de 218 piezas certificadas, estándar y recepción de piezas a usuarios en la Agencia Postal de Quetzaltenango.



5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal y mensualmente a la coordinación del departamento de Operaciones Postales e informe de piezas postales pendientes de entrega.
6	Apoyé en solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de los servicios básicos. /
7	Apoyé en actividades de limpieza del edificio. /

(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.

(f) _____
Ada Julieta Guinea Chavarria

Vo.Bo.



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

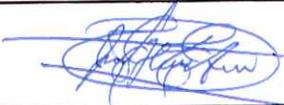
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	163-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 32 usuarios proporcionando información de piezas postales certificadas y los servicios que presta la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 262 piezas postales certificadas y 5 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3 y 4 de Quetzaltenango.
3	Apoyé en el cumplimiento de procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

Vo. Bo.

(f)




 Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

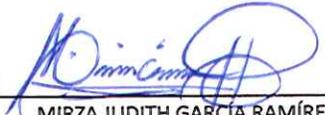
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	164-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 43 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal/
2	Apoyé en la entrega en Agencia de 298 piezas certificadas y 3 piezas estándar.
3	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas.
4	Apoyé en la recepción y procesamiento de 5 sacas conteniendo 273 piezas certificadas y 21 piezas estándar. /
5	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal./

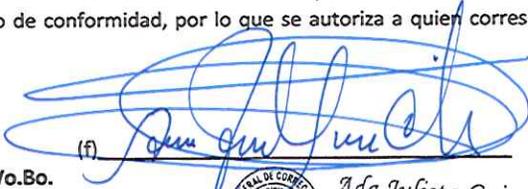
(F) 
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

Vo.Bo.

(f)




Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

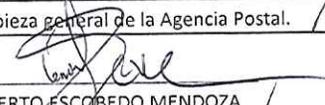
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	165-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

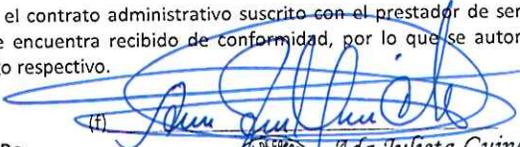
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 75 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 8 Sacas conteniendo 712 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada y estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, La Reforma, Malacatán, Nuevo Progreso, San Lorenzo, San Pablo, La Blanca y Esquipulas Palo Gordo del departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 225 piezas certificadas a usuarios de la Agencia Postal.
5	Apoyé con la presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.
6	Apoyé al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
7	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

Vo. Bo.

(f) 



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

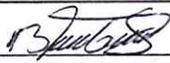
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	166-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 45 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal.
2	Apoyé con la entrega de 407 piezas postales certificadas en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, Esquipulas Palo Gordo, San Lorenzo, San Cristóbal Cucho, La Reforma, San Pablo y la Blanca del departamento de San Marcos.
3	Apoyé con la clasificación de 380 piezas certificadas, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.
4	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales.
5	Apoyé con la realización de gestiones ante la municipalidad para requerir información de los servicios básicos pendientes de pago de la Agencia Postal, así como la realización del pago de las mismas para información al Departamento Administrativo.
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

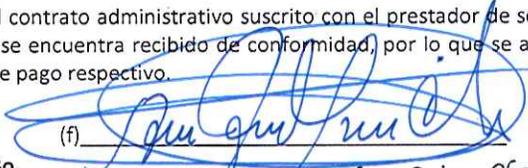
(F) 
BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

Vo. Bo.

(f)




Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	167-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal /		

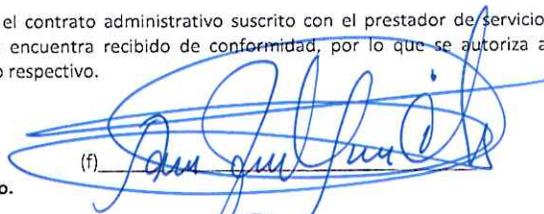
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 36 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción y apertura de 4 Sacas conteniendo 80 piezas certificadas y 6 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, San Miguel Ixtahuacán, Sibinal, Sipacapa, Tacaná. San José Ojetenam y Tejutla del departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 137 piezas certificadas y 12 piezas estándar a usuarios en la Agencia Postal. /
5	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal. /
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal. /

(F) 
 ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

Vo. Bo.

(f) 



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

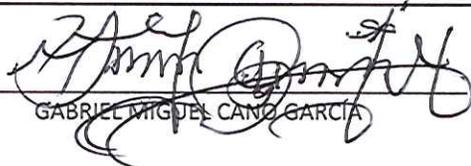
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Número de Contrato:	168-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos/		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 63 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos certificados.
2	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
3	Se apoyó en el registro diario de las piezas distribuidas.
4	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

F. 
GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA

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

Vo. Bo.

(f) 



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Osmar Rolando López Villatoro	CUI:	2194 06065 1305
Numero de Contrato:	169-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 75 usuarios en la Agencia Postal con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la entrega de paquetería en 6 rutas de la cabecera central en las zonas 1,5,6,7,11,12, de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 194 piezas certificadas en el casco urbano.
4	Se apoyó con la entrega de 2 piezas certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 2 piezas certificadas en la aldea Chinaca en Huehuetenango.
	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 Osmar Rolando López Villatoro

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

(f) 
 Vo. Bo.  **Ada Julieta Guinea Chavarria**
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado	CUI:	1918 37733 1302
Numero de Contrato:	170-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos/		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de 50 usuarios brindando información de envíos de paquetería y correspondencia/
2	Apoyé en la elaboración de 6 rutas en cabecera central en las zonas 2-3-4-8-9-10 de Huehuetenango/
3	Apoyé en la clasificación y entrega de 6 piezas estándar y 140 piezas certificadas en el casco urbano.
4	Apoyé en la entrega de 10 piezas certificadas en los municipios de Ixtahuacán y Cuilco del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la entrega de 3 avisos de Fardos Postales en zona 2-3 y 8.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal./

(F) 
 JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

Vo. Bo.

(f) 
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	171-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

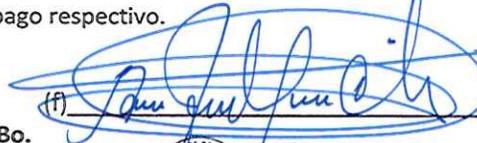
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 16 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos internacionales. /
2	Se apoyó con la recepción de piezas postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, siendo 6 sacas para reparto en la Agencia Postal y las aldeas del municipio de Chiantla, del departamento de Huehuetenango. /
3	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales, así como la programación de distribución de piezas postales. /
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal. /

(F)


PEDRO PABLO CANO LÓPEZ

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

Vo. Bo.





Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

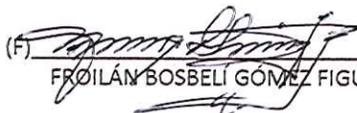
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	172-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

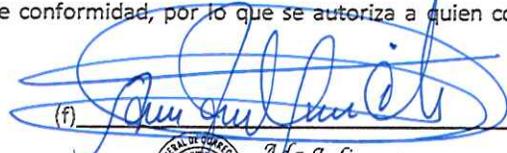
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 28 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Internacionales;
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 5 rutas para la entrega de 84 paquetes certificados y 1 estándar.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyó en el registro diario de las piezas distribuidas en la Agencia Postal y a domicilio.
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

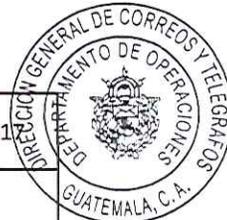
Vo. Bo.

(f) 



Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

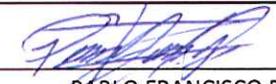
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



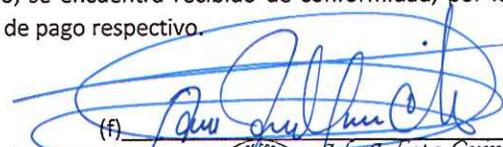
Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 131
Número de Contrato:	173-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 50 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyó en la distribución de piezas postales en el municipio de San Juan Ixcoy, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la recepción de 4 sacas conteniendo las piezas postales, 55 certificadas y 17 estándar para su respectiva distribución.
5	Se apoyó en la elaboración de informes, inventarios semanales y mensuales de piezas postales.

(F) 
 PABLO FRANCISCO PABLO

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

(F) 
 Vo. Bo.  **Ada Julieta Guinea Chavarría**
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	174-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal /		

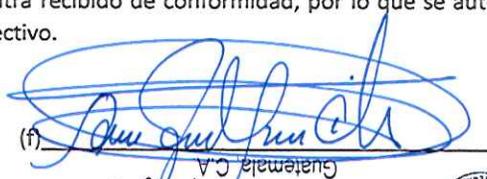
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a 20 usuarios que visitaron la Agencia Postal/
2	Se apoyó en la recepción, enrutamiento de 22 piezas postales certificadas, 2 mal encaminadas, y enviadas a su destino final./
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio de Aguacatán para la entrega de Piezas Postales./
4	Se apoyó en ventanilla en la entrega de 3 piezas postales certificadas/
5	Se apoyó en realizar los reportes semanales y mensuales de entrega de Piezas Postales./
6	Se apoyó cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto de la Agencia Postal/
7	Se apoyó brindando información sobre el cuadro de reparto semanal de la Agencia Postal/
8	Se apoyó al técnico encargado de la instalación de equipo de internet en la Agencia Postal./
9	Se apoyó en realizar la limpieza de la Agencia Postal./

(F) 
 JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

Vo. Bo.

(f) 

Ada Juliana Guinza Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



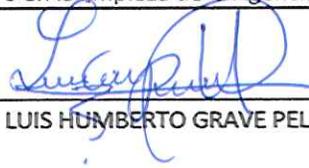
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



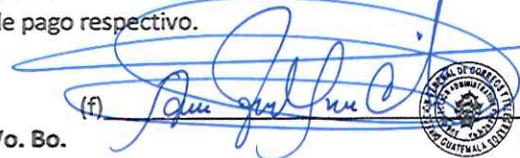
Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1400
Número de Contrato:	175-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

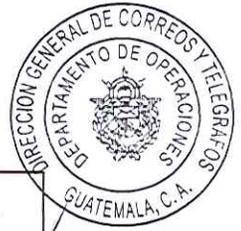
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando atención a 43 usuarios en la Agencia Postal Santa Cruz del Quiché.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de rutas e inventario diario de piezas postales.
3	Se apoyó en la recepción, procesamiento y clasificación de 3 sacas que contenían 166 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó en la distribución de 240 piezas postales certificadas y 33 piezas postales estándar en rutas de: Santa Cruz el Quiché, San Bartolomé Jocotenango, Joyabaj, Zacualpa, Chinique y Chichicastenango del departamento de Quiché.
5	Se apoyó en la gestión de la reinstalación del servicio del agua potable.
6	Se apoyó en el traslado de suministros a uspantan.
7	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

(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.

Vo. Bo. 
 (f) 
 Ada Julieta Guinea Chavarría
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	176-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a 35 usuarios de la Agencia Postal. /
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de las rutas y el inventario diario de piezas postales. /
3	Se apoyó en la recepción de 3 sacas que contenían 95 piezas certificadas. /
4	Se apoyó en la distribución de 19 piezas postales certificadas en las rutas de Chajul, Cotzal, Cunén y Uspantán en el departamento de Quiché. /
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal. /

(F)

NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

Vo. Bo.

(f)



Guineeta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edvin Casimiro Ixim Jóm	CUI:	2253 05011 1419
Número de Contrato:	177-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS/		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando atención a 10 usuarios de la Agencia Postal. /
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de 3 rutas. /
3	Se apoyó en la distribución de 36 piezas certificadas en las rutas de Sacapulas, Chicamán y Nebaj. /
4	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal en Uspantán. /

(F)

Edvin Casimiro Ixim Jóm

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

Vo. Bo.

(f)



Ada Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO ROBERTO RODRIGUEZ	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	178-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 24 usuarios de como recibir y enviar correspondencia ✓
2	Se apoyó en la recepción de 2 sacas conteniendo 19 paquetes certificados y 2 piezas estándar ✓
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 17 piezas certificadas en zona 1 y 2 en aldea Cimientos de la Esperanza, así como 2 piezas estándar en Zona 1 y aldea Pueblo Nuevo en el municipio de Playa Grande Ixcán del departamento de Quiché ✓
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y recibidos en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas. ✓
6	Se apoyó en brindar información a 5 usuarios sobre paquetes internacionales que esperan. ✓
7	Se apoyó en la limpieza general en la Agencia Postal. ✓

(F) 
 JULIO ROBERTO RODRIGUEZ

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

(F) 
 Vo. Bo. Nombre,  Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	179-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 40 usuarios en la Agencia Postal. /
2	Se apoyó en la entrega de 272 piezas postales certificadas en los municipio de de San Miguel Chicaj, Salamá Cabecera, Rabinal, Cubulco, Purulhá y Aldeas de Salamá, en el departamento de Baja Verapaz.
3	Se Apoyó en la Recepción de 277 paquetes certificados en la Agencia Postal. /
4	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas postales entregados por semana.
5	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal, para mantener la imagen institucional.
6	Se apoyó con el registro de paquetes certificados y usuarios beneficiados en el Sistema IPS. /

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo. Bo.  Adá Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



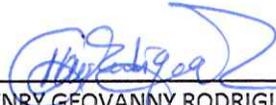
Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	180-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Region Norte en la Regionalización Postal /		

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



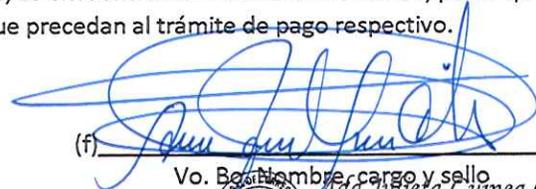
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 12 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal. /
2	Se apoyó en brindar información a 4 usuarios sobre piezas postales certificadas. /
3	Se apoyó en la entrega de 18 piezas postales certificadas en la Aldea Santa Bárbara, El Cacao y en las Zonas 1,2,3 y 4 de San Jerónimo, Baja Verapaz. /
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 18 piezas certificadas para su distribución. /
5	Se apoyó en ingresar al sistema IPS las piezas postales certificadas Internacionales recibidas. /
6	Se apoyó liquidando en el sistema IPS las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega. /
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas. /
8	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas. /
9	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales. /
10	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal. /

(F)

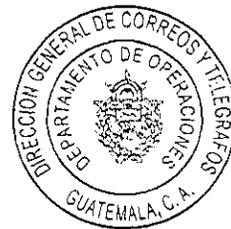

HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Antonio Choc	CUI:	1769 86308 1601
Numero de Contrato:	181-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Región Norte en la Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. ✓
2	Se apoyó brindando información a 18 usuarios sobre paquetes certificados. ✓
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 9 sacas que contenían 204 piezas certificadas y 50 piezas estándar.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para las agencias de San Fernando Chahal, Alta Verapaz, Playa Grande Ixcán Quiché y para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal. ✓
10	Se apoyó ingresando las piezas Postales certificadas al Inventario General. ✓
11	Se apoyó con la entrega de 92 piezas postales certificadas y 7 piezas estándar en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de manera domiciliar. ✓

(F)

JORGE ANTONIO CHOC

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

(f)

Vo. Bq. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

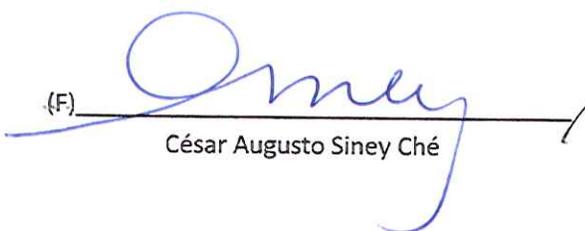
Nombre completo del Contratista:	César Augusto Siney Ché	CUI:	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	182-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte en la Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 24 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 10 usuarios, sobre 16 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 9 sacas que contenían 204 piezas certificadas y 50 piezas estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 211 piezas certificadas, 6 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Lanquin, Cahabón, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic y Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Se apoyó realizando una segunda visita domiciliar a 22 usuarios.
8	Se apoyó con 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.


Vo. Bq. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



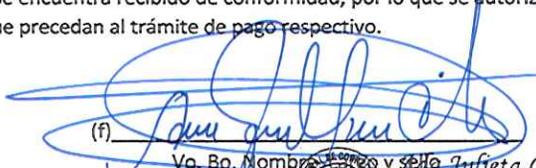
Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	183-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 45 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en la entrega de 245 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte del control de paquetería entregada y usuarios beneficiados.
7	Se apoyó en el archivo de controles de entrega de piezas postales entregadas.

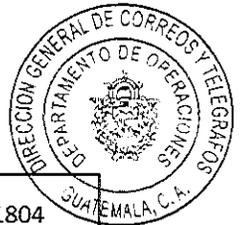
(F) 
LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre de cargo y sello Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	ZUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	184-2021-029-DGCT	MIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal /		

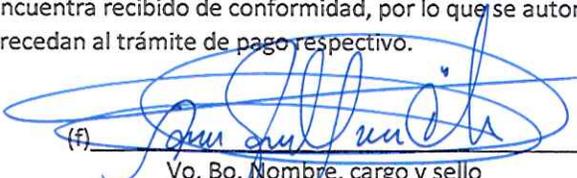
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 19 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal. /
2	Se apoyó en el envío de piezas postales mal encaminadas para la Agencia Postal de Río Dulce. /
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega. /
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la entrega de 3 piezas postales que los usuarios recogieron en la Agencia Postal debido a que no fueron ubicados en su domicilio.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenía 140 piezas postales certificadas. /
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal. /

(F) 
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

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

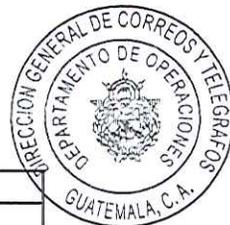
Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



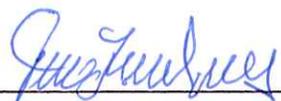
Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	185-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35.419,35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Periodo del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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



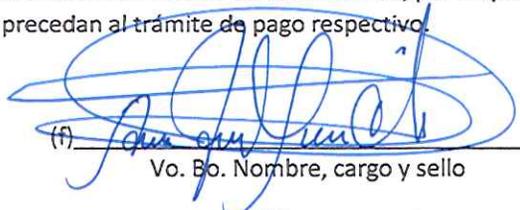
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre el paquete certificado.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 63 piezas postales certificadas y 4 estandar en: Barrio Mitchal, Avenida Bandegua, Aldea Los Cerritos, El Cedro y Aldea Las Pozas del departamento de Izabal.
4	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
5	Se apoyó realizando una segunda visita domiciliar a 5 usuarios.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)


JAIME FLORES LARIOS

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

(F)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



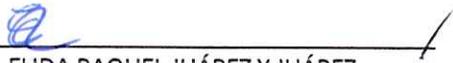
Nombre completo del Contratista:	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	186-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

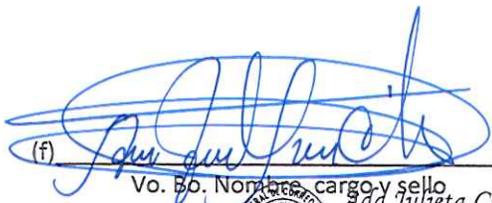


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal ✓
2	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas conteniendo 46 piezas certificadas y 1 pieza estandar.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
5	Se apoyó en la entrega de 26 piezas postales Certificadas en Los Amates, El Rico, Quiriguá y Mariscos, del departamento de Izabal.
6	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal. ✓
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas. ✓
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal. ✓

(F)


ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ

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

(f) 

Vo. Bó. Nombre, cargo y sello



Adá Julieta Guinea Chavarría
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



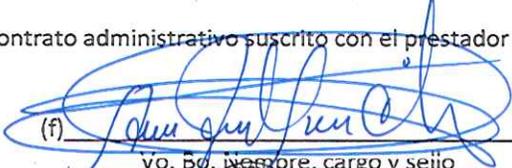
Nombre completo del Contratista:	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI:	3346 54130 1805
Número de Contrato:	187-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

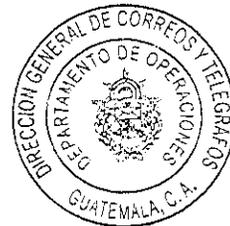
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 26 piezas postales certificadas en 2 rutas: Los Amates y Quiriguá, del departamento de Izabal.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales
4	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregados.
5	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal

(F) 
 JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA

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

(f) 
 vo. Bp. nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.





INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	188-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 31-03-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,225.81	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

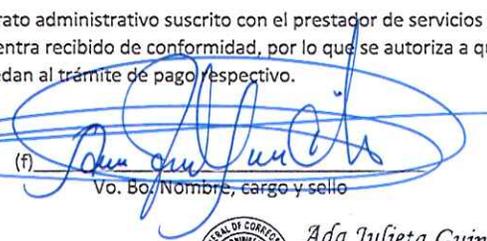
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Regiones Nor y Suroriental.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriental.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales en la cabecera departamental de Chiquimula.
4	Se apoyó con la revisión de los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para su debido orden.
5	Se apoyó en la consolidación y revisión de facturas para pago de honorarios.
6	Se apoyó en la consolidación y revisión de informes de actividades mensuales.
7	Se apoyó en la consolidación de reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.



8	Se apoyó enviando reportes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales. ✓
9	Se apoyó enviando solicitudes de combustible para el reparto en las Regiones Nor y Suroriente. ✓
10	Se apoyó el envío de forma física la bitácora del registro semanal de kilómetros de la unidad 360 BMZ para el Departamento de Operaciones Postales. ✓
11	Se apoyó con la entrega de Contratos al personal de las Regiones Nor y Suroriente. ✓
12	Se apoyó con la consolidación y envío del Reporte de Paquetería entregada a usuarios beneficiados en las Regiones Nor y Suroriente. ✓
13	Se apoyó con llevar a la Dirección General de Correos y Telégrafos la panel Placas 360 BMZ para Servicio y Reparación. ✓

(F) 
Allan Alberto Franco Dardón

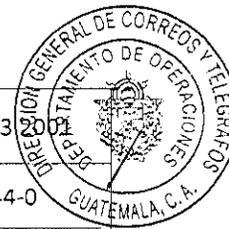
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



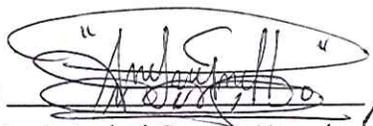
Nombre completo del Contratista:	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	CUI:	1581 44643
Numero de Contrato:	189-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

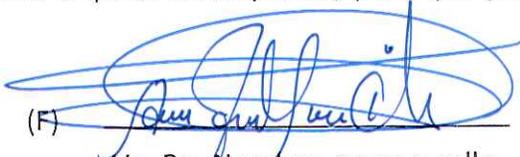
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 12 usuarios sobre el funcionamiento actual del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 7 sacas que contenían 233 piezas postales certificadas y 25 piezas estándar.
4	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
5	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según el control de entrega.
6	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregados.
7	Se apoyó en liquidar como mal encaminado en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pertenecen al departamento y el envío final a su destino.
8	Se apoyó en ingresar las piezas certificadas al Inventario General de Correspondencia Certificada como control interno de piezas postales que ingresan de la Planta de Procesamiento Postal.

9	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se apoyó en la elaboración y el envío de reporte semanal de inventario diario de piezas postales entregadas.
11	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales nacionales.
12	Se apoyó en la elaboración y el envío del reporte semanal de despachos recibidos. /
13	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de usuarios beneficiados.
14	Se apoyó en el archivo de controles internos de las piezas postales recibidas, devoluciones y mal encaminado. /
15	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos. /
16	Se apoyó con la entrega de 25 piezas postales certificadas en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar. /
17	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal. /



(F) 
 Antonia Isabel Gaspar-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 procedan al trámite de pago respectivo.

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



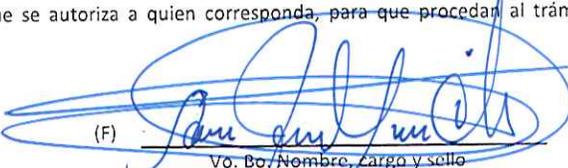
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2000
Numero de Contrato:	190-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre piezas postales recibidas y de envió Internacional.
2	Se apoyó en la recepción de 7 sacas, conteniendo 233 piezas postales certificadas y 25 piezas estándar.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 160 piezas postales certificadas y 16 piezas estándar, en la cabecera departamental, en las aldeas Sabanagrande, Santa Elena, El Morral, Vega Arriba, y en los municipios de: Camotán, Ipala, Jocotán, San Jacinto, San José La Arada, San Juan la Ermita y del kilómetro 161 al kilómetro 179 ruta a Esquipulas, del departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó con el archivo de controles internos de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en el llenado de controles internos para su respectivo orden.
6	Se apoyó con la entrega de 5 piezas postales en la Agencia Postal que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
7	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
8	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(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 proceda al trámite de pago respectivo.

(F) 

Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello

Adm Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	191-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindándole información a 32 usuarios sobre el Servicio Postal /
2	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas
3	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega
4	Se apoyó con recepción de 6 despachos conteniendo 297 piezas postales certificadas /
5	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal
6	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales
7	Se apoyó con la elaboración y envío del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas
8	Se apoyó en la entrega de 48 piezas certificadas en Agencia Postal
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Se apoyó en el llenado de controles internos del Inventario General de piezas certificadas que se han entregado para su respectivo orden /

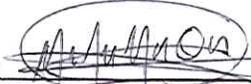
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



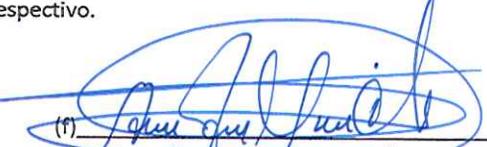
Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO.	CUI:	2403-09014-2103
Número de Contrato:	192-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindándole información a 21 usuarios sobre los envíos certificados que ellos esperan.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 312 piezas postales certificadas para sus respectivas entregas.
3	Se apoyó con la entrega de 312 piezas postales certificadas de las zonas 1,2,3,4,5,6, y aldeas de Jalapa, así como en los municipios de Mataquescuintla, San Luis Jilotepeque, Monjas, San Pedro Pinula, San Manuel chaparron y San Carlos Alzatate.
4	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó archivando controles de entrega físicos firmados por los usuarios de los certificados entregados para su respectivo orden.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

(F) 
 Vc. Bc. Nombre, cargo y sello
 Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.



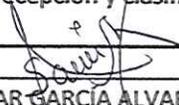
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



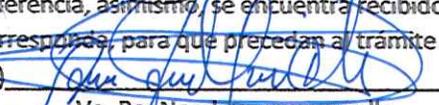
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2200
Numero de Contrato:	193-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,322.58	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 28 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 458 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Se apoyó en controles de entrega interna para su respectivo orden.
4	Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatempa, Zapotitlán y Moyuta.
5	Se apoyó en la distribución de 134 piezas estándar y 14 piezas certificadas a domicilio.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en la recepción y clasificación de 7 sacas que contenían 38 piezas estándar y 420 piezas certificadas.

(F) 
 JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
 Sub-Directora Administrativa Financiera
 Dirección General de Correos y Telégrafos
 Guatemala, C.A.

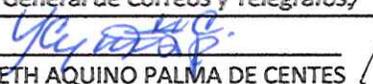
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



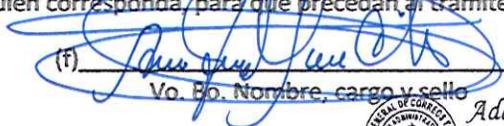
Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	194-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q,5,419.35	Período del Informe:	04-01 al 31-01-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 24 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de 14 piezas estándar y 148 paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en Jutiapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca y Santa Catarina Mita.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 14 piezas estándar y 148 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS de piezas postales recibidas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó con la recepción de 7 sacas conteniendo 38 piezas estándar y 420 certificados, procedentes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

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



Ada Julieta Guinea Chavarria
Sub-Directora Administrativa Financiera
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.