



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

Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	389-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo:	Q3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
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	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 limpieza del jardín y macetas de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza y lustrado de barandas y gradas de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en la limpieza de puertas de las oficinas y de baños de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la limpieza de las oficinas del primer nivel del Edificio de Correos.
7	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la colocación de café para el personal de la DIRECCIÓN en el primer y segundo nivel.

(F) Francisca Rosales M.  
Francisca 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) Ada Julieta Guinea Chavarria  
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:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	390-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección 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 de la sección de compras.
4	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia que se genera en la sección de compras.
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 designadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la presentación de informes solicitados por el Vice Ministerio.
2.	Apoyé en la recepción de documentos.
3.	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
4.	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR
5.	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes para pagos.
6.	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.

7.	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la DGCT.
8.	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
9.	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la DGCT.
10.	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
11.	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
12.	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
13.	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
14.	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia.
15.	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
16.	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
17.	Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CYD en el portal SIGES.
18.	Apoyé en el anexo de documentos al portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
19.	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
20.	Apoyé en la elaboración de liquidaciones en el portal <b>SIGES</b> .

(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.

(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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	<b>CUI:</b>	1834 84630 0207
<b>Número de Contrato:</b>	391-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5622794-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las secciones de mantenimiento y reparación de equipos y mobiliarios de la "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo a las secciones de mantenimiento.
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
4	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento.
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
6	Apoyar en las actividades de organización y preparación de plan de mantenimiento de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
8	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la distribución de material de limpieza, equipos y demás bienes de consumo al personal de mantenimiento.
2	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
3	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
4	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Se apoyó en las actividades de organización y preparación de plan de mantenimiento de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN".
6	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento.

(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. No.  Adela Infante Guinea Chavarria  
Sub-Directora Administrativa Financiera  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1608 65085 1202
<b>Numero de Contrato:</b>	392-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1698059-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios por periodo:</b>	Q 4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	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 limpieza y lavado de los vehículos ubicados en el parqueo de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento de la Guardianía de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.
3	Apoyé en el ordenamiento de vehículos del parqueo de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.
4	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la DIRECCIÓN ubicado en zona 6.
5	Apoyé en limpieza de baños de bodegas de la DIRECCIÓN ubicados en la zona 6.
6	Apoyé en el resguardo de las instalaciones de la carpintería de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en limpieza y mantenimiento de puertas y ventanales de la bodega de la DIRECCIÓN ubicada en zona 6.

(F)   
Arnulfo Raquel García López

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

(F)   
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**

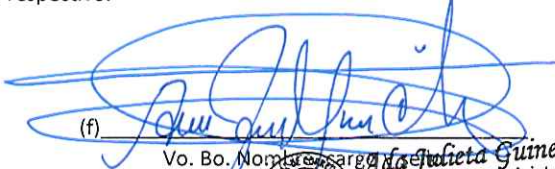
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS ALBERTO TORRES	<b>CUI:</b>	2508 32038 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	393-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695640-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios por periodo:</b>	Q 4,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	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 limpieza de las oficinas de el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y el vestíbulo de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la DIRECCIÓN.
4	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la limpieza de los baños para caballeros del primer nivel de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia, Arte y Cultura, Administrativo, Recursos Humanos, Recepción y pasillos de la DIRECCIÓN.

(F)   
Luis Alberto Torres

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

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





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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA	<b>CUI:</b>	2413 61745 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	394-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3850429-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	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 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 la vigilancia del Edificio 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)    
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**

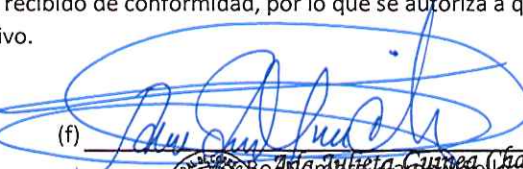
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PAULA PINEDA SAY	<b>CUI:</b>	1998 60084 050
<b>Numero de Contrato:</b>	395-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695628-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios por periodo</b>	Q 4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	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 con la limpieza del baño de subdirección de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza de oficina de Inventarios y Comunicación Social 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 y pulido de las áreas de bronce de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina de Subdirección.
9	Apoyé en la colocación de aceite en las áreas del zócalo del segundo nivel 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)   
Ana Julieta Cumes Chavarria  
Sub-Directora Administrativa Financiera  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	<b>CUI:</b>	2188 12817 2011
<b>Numero de Contrato:</b>	396-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1637935-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios del periodo:</b>	Q4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCION".
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	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 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 áreas de bronce de la DIRECCIÓN.
5	Apoyé en la vigilancia de la DIRECCIÓN.
6	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la logística de mobiliario para reuniones de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la limpieza de gradas del ala norte 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. Bo. Nombre, cargo y sello  **Ada Julieta Guinea Chavarria**  
Sub-Directora Administrativa Financiera  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.



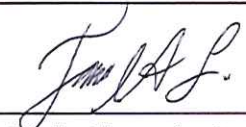
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FREDY ALEXANDER LUNA FLORES	<b>CUI:</b>	2616 67882 2212
<b>Numero de Contrato:</b>	397-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3921569-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

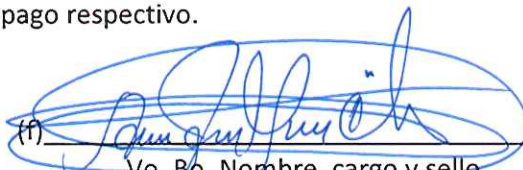
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridos por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
3	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "La Dirección" en cuanto a 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 a las unidades 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 designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en realizar el traslado de las autoridades superiores para presentarse en distintas entidades.
2	Se apoyó en hacer una revisión para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos.
3	Se apoyó en el traslado de vehículos para ser resguardados en bodega zona 6, taller, ala norte de "LA DIRECCIÓN".
4	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento básico de los vehículos asignados a las autoridades superiores.
5	Se apoyó en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".

(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.



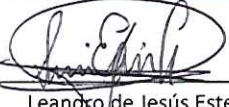
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	CUI:	1993 20888 210
Numero de Contrato:	398-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5905201-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
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	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo de las áreas de la DIRECCIÓN a través del sistema de cámaras.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas 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 con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la logística de seguridad del edificio de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en el control del parqueo de vehículos y motocicletas en el ala norte de DIRECCIÓN.
11	Apoyé en el protocolo de satización de las instalaciones de la Dirección por el COVID-19 durante el mes de diciembre.

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILBERTO XOL MAAS	<b>CUI:</b>	2075 94600 1606
<b>Numero de Contrato:</b>	399-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8101590-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios por periodo:</b>	Q 4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

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

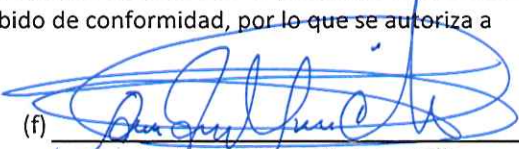





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo de las áreas de la DIRECCIÓN a través del sistema de cámaras.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé dando seguridad en la apertura y cierre de puertas principales, rejas internas de la DIRECCIÓN.
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 con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé en la logística de seguridad del edificio de la DIRECCIÓN.
9	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la DIRECCIÓN.
10	Apoyé en el control del parqueo de vehículos y motocicletas en el ala norte de DIRECCIÓN.
11	Apoyé en el protocolo de satización de las instalaciones de la Dirección por el COVID-19 durante el mes de diciembre.

(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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	<b>CUI:</b>	2579 83384 1220
<b>Numero de Contrato:</b>	400-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3925636-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q27,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2020 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12-2020 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	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

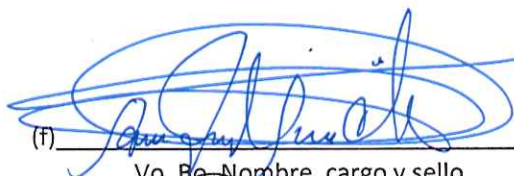
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la DGCT.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaría general de la Dirección General.
3	Apoyé en atención de cafetería para de asesores de la DGCT. /
4	Apoyé en la 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, secretaría 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. 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:	LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS	CUI:	2986 55691 0101
Numero de Contrato:	401-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9863800-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

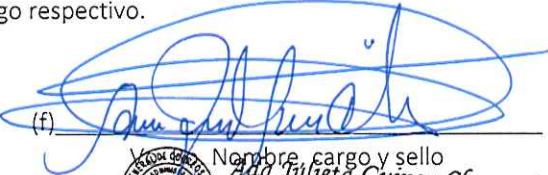
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia al departamento.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
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, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa, de diciembre que ingresó y egresó del departamento.
2	Se brindó apoyo en la redacción de 20 oficios para ser entregados a entidades externas y a las diferentes unidades y departamentos de "La Dirección".
3	Se brindó apoyo en la digitalización de la correspondencia que ha ingresado y egresado del departamento en un documento de Excel durante diciembre de 2020.
4	Se brindó apoyo en la atención de 75 llamadas telefónicas.
5	Se brindó apoyo en la gestión de firmas de documentos que fueron requeridos.
6	Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias.
7	Se brindó apoyo en la redacción de 1 requisición de insumos de almacén.
8	Se brindó apoyo en llevar el control de copias e impresiones realizadas por las diferentes unidades y departamentos durante diciembre de 2020.

(F)   
LUISA FERNANDA SICAJÁ RAMOS

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

(f)   
 Nombre, cargo y sello  
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:	402-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por periodo:	Q. 4,500.00	Periodo del Informe:	01-12 al 31-12-2020 ✓
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 y seguridad industrial.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento y seguridad industrial.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento y seguridad industrial.
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 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 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 logística para entrega de pascuas en las diferentes secciones de esta Dirección. ✓
16	Apoyé en la logística para colocar los adornos navideños en esta Dirección. ✓

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





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE BAUTISTA CORDERO	<b>CUI:</b>	1885 41446 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	403-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695027-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 28,800.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios del periodo:</b>	Q 4,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 designadas por las autoridades superiores.
5	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las 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 en las actividades de reparación y mantenimiento del mobiliario de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyé en la elaboración de escritorio para la oficina de la Subdirección General.
3	Apoyé en pintar portón de ingreso a la bodega de zona 6.
4	Apoyé en la limpieza del taller de carpintería y maquinaria.
5	Apoyé en la reparación de mobiliario que se utilizará en el departamento de Filatelia.

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







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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	<b>CUI:</b>	1675 98295 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	404-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4852987-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos/		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO /		

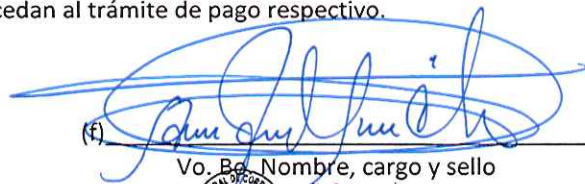
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehiculos propiedad de "LA DIRECCION"
2	Apoyar en las actividades que se realizan para tramite de firmas del formulario numerado y autorizado por la Contraloria 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 Contraloria General de Cuentas.
4	Apoyar en el archivo y registro del correlativo numerico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Secretaria General, Auditoria Interna, Departamento Financiero y Sección de Logistica y Transportes de "LA DIRECCION"
6	Brindar apoyo en la conformacion del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de soporte.
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
8	Apoyar en la elaboracion y presentacion 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 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 Logística y 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)   
JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	<b>CUI:</b>	2989 24900 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	406-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9054930-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2020 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de compras.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de compras.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la sección de compras.
4	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de pago para publicar NPG en el sistema correspondiente.
5	Brindar apoyo en las actividades de logística de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y control de pagos a proveedores.
7	Apoyar en la elaboración 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 redacción de oficios y providencias de la sección de compras
2	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pagos ya programados: servicio de telefonía fija del número 2318-7719, para uso de la DGCT. Servicio de almacenaje de sacas postales. Arrendamiento de impresoras multifuncionales. servicio de traslado de paquetería de la DGCT hacia las diferentes agencias postales. Telefonía fija. Internet corporativo para el edificio y enlace de datos para agencias postales, y servicio de telefonía móvil.
3	Apoyé en la conformación de expedientes varios.
4	Apoyé en la conformación de expedientes para liquidar facturas por Fondo Rotativo, emisión de cheque, caja chica o vale.

5	Apoyé en el seguimiento de servicios, mantenimientos y reparaciones contratados.
6	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios para cada expediente designado.
7	Apoyé en la ubicación de códigos de insumo acorde a los requerimientos e instrucciones recibidos.
8	Apoyé en la ubicación de renglón presupuestario según el insumo a utilizar.
9	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la DGCT que son necesarias en expedientes de pagos.
10	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
11	Apoyé en la revisión de cotizaciones, proformas y órdenes de trabajo según el caso.
12	Apoyé en la recepción y revisión de facturas por compras efectuadas.
13	Apoyé en verificación de facturas una a una en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
14	Apoyé en justificación el dorso de la factura, por concepto de la compra realizada.
15	Apoyé en la verificación e impresión de documento del Registro Tributario Unificado –RTU y constancia de inventario de cuenta activo de los proveedores.
16	Apoyé en la elaboración de cartas de satisfacción por cada servicios recibido a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
17	Apoyé en la certificación de Actas Administrativas para complemento de expedientes de pago.
18	Apoyé en el escaneo y reproducción de documentos oficiales para complementar expedientes.
19	Apoyé en la Recepción y emisión de llamadas que ingresan a la sección de compras.
20	Apoyé en la atención telefónica y presencial de proveedores que visitan la DGCT.
21	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de metas físicas correspondiente a la Sección de Compras.
22	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de Actividades Dinámicas correspondiente a la Sección de Compras.
23	Asistí a reuniones convocadas o designadas por autoridades superiores.
24	Apoyé en la elaboración de Liquidaciones en el Sistema de SIGES.
25	Apoyé en la redacción y corrección de actas administrativas de la sección de compras.
26	Apoyé en revisar e imprimir la información que se ingresa al Sistema Interno de Información Pública.
27	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 a favor de la DGCT.
28	Apoyé en la atención a personal de la DGCT que efectúa requerimientos o realiza consultas a la Sección de Compras.
29	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro.
30	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.
31	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. B.  Carolina Chavarria  
 Sub-Directora Administrativa Financiera  
 Dirección General de Correos y Telégrafos  
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Beatriz Elena Bobadilla	<b>CUI:</b>	2197-27023-0101
<b>Numero de Contrato:</b>	407-2020-029-DGCT-	<b>NIT del contratista:</b>	4085150-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia de la unidad.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la unidad
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la unidad.
4	Brindar apoyo en atención de llamadas telefónicas y visitas a la unidad
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la unidad
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de 27 oficios para los diferentes departamentos de la Dirección General
2	Apoyé en escanear 245 actas elaboradas por Correo de Guatemala, S. A.
3	Apoyé en sacar copias a 245 actas elaboradas por Correo de Guatemala, S.A.

4	Apoyé en escanear 5 leitz completos de las actas de la UPU
5	Apoyé en fotocopiar 5 leitz de las actas de la UPU
6	Apoyé en ordenar y cambiar 315 folder con documentos de las Agencias Postales
7	Apoyé en escanear y fotocopiar 65 actas notariales.
8	Apoyé en ordenar expedientes de sanciones de Correo de Guatemala, S.A.
9	Apoyé en fotocopiar expediente de demanda del Sr. Axel David Arreaga

(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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	<b>CUI:</b>	1729 48983 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	408-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1693778-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de redacción, recepción, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el manejo, conservación y clasificación de sellos y emisiones postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal
3	Apoyar en la logística de envío de ejemplares de nuevas emisiones postales que salen a circulación a los entes correspondientes
4	Apoyar en la redacción de actas del Consejo Nacional Filatélico
5	Brindar apoyo en las actividades de elaboración de expedientes seguimiento de los mismos para autorización de nuevas emisiones de sellos postales
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y seguimiento de la agenda del departamento
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
	DICIEMBRE
1	Apoyé en la elaboración de 14 oficios para los diferentes Departamentos de la Dirección General, así como de otras Instituciones.
2	Apoyé con mantener en resguardo las series de la Colección Oficial, Internacional y de protocolo.

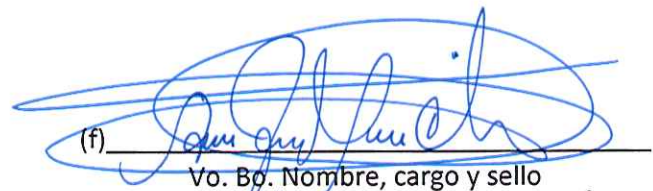


3	Apoyé con el control de la correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
4	Apoyé con la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento.
5	Apoyé con el encuadernado de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General.
6	Apoyé con el seguimiento del trámite de la entrega de sellos postales de las emisiones Navidad 2020 - Villancicos, Los Sanos Sentimientos y Valores y hojas miniatura de la emisión postal denominada "Tema América UPAEP 2016 - Olimpiadas, 2017- Lugares Turísticos, 2018 – Animales Domésticos, 2019 – Comidas Tradicionales" .
7	Apoyé en la coordinación del acto de protocolo de primer día de circulación de las emisiones postales Navidad 2020 - Villancicos, Los Sanos Sentimientos y Valores y "Tema América UPAEP 2016 - Olimpiadas, 2017- Lugares Turísticos, 2018 – Animales Domésticos, 2019 – Comidas Tradicionales" .
8	Apoyé en la selección y colocación de sellos postales de la Colección Internacional en los marcos de exhibición filatelica.

(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.

(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

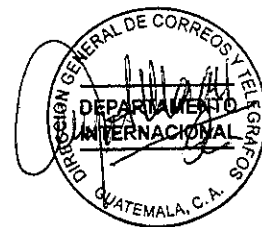
<b>Nombre Completo del Contratista:</b>	<b>MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER</b>	<b>CUI:</b>	<b>2199636650101</b>
<b>Número de Contrato</b>	<b>410-2020-029-DGCT</b>	<b>NIT del contratista:</b>	<b>1693747-3</b>
<b>Servicios (Técnicos o profesionales):</b>	<b>Servicios Técnicos</b>		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q. 36,000.00</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>01/07 al 31/12/2020</b>
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q. 6,000.00</b>	<b>Período del Informe:</b>	<b>01/12 al 31/12/2020</b>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y Selección de personal</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoyo 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 2020 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de la ONSEC.</p> <p>Apoye en la entrega de retenciones de los mes de noviembre de todo el personal</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar tarjetas de personal de nuevo ingreso en kardex.</p> <p>Apoye en el archivo de documentos en los expedientes del personal activo</p> <p>Apoye en el folio y archivo de toda la documentación que ingresa a este departamento.</p> <p>Apoye en archivar retenciones del IVA del mes de noviembre 2020.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021, 022 y 029 del mes de noviembre 2020</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en elaborar formularios de solicitud de creación o baja de usuarios en el equipo de computo.</p> <p>Apoye en la verificación de facturas del personal renglón 029.</p> <p>Apoye en la elaboración de 15 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores del renglón 011 Y 029</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 diciembre 2020</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 diciembre 2020</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinación de Recursos Humanos.</p>





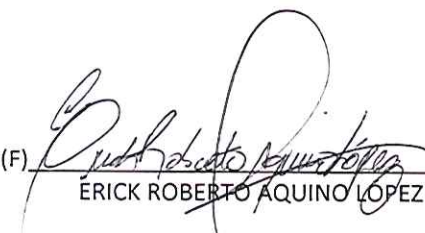
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	411-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
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 86, 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 en las que 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 más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 3er Trimestre 2020.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 3er Trimestre 2020.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 3er Trimestre 2020.
4	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2020.
5	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2020.
6	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 4to Trimestre 2020.
7	Se apoyó en la elaboración de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala de 2020.
8	Se apoyó en la actualización de Cuentas aceptadas a favor de Guatemala correspondiente al año 2017 , 2018 , 2019 y 2020 ( 1er y 2do Trimestre ).
9	Se apoyó en elaborar un reporte de cuentas pendientes de aceptar a favor de Guatemala correspondiente al año 2020 ( 1er y 2do Trimestre ).
10	Se apoyó en la actualización de Cuentas aceptadas a favor de Guatemala correspondiente al año 2020 ( 1er y 2do Trimestre ).
11	Se apoyó en reenviar correos electrónicos de las cuentas de los años 2015 y 2016 a favor de Guatemala CP75 , EMS a las diferentes Administraciones Postales.
12	Se apoyó en investigar y responder boletín de verificación CP78 de la Administración Postal de Alemania.
13	Se apoyó en la elaboración de los cuadros de Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala de 2021.
14	Se apoyó en investigar y responder boletín de verificación CN43 de la Administración Postal de Alemania.
15	Se apoyó en la investigación y respuesta de reclamos internacionales CN48 presentados por otras administraciones Postales hacia Guatemala.

(F)   
ERICK ROBERTO AQUINO LOPEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Williams Eduardo Sanchez Chavez	<b>CUI:</b>	3005 78547 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	412-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10697831-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios del período:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Diseño Gráfico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCION" 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
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 elaboración de afiche cumpleaños del mes de diciembre del personal de la DGCT con temática "Navidad 2020".
2	Apoyé en la realización de invitación para los lanzamientos de emisiones postales "Navidad-2020-Villancicos", "Sanos Sentimiento y valores" y "América UPAEP".



3	Apoyé en la realización de ficha técnica de la emisión postal "Navidad-2020-Villancicos y Sentimientos y valores" y "América UPAEP".
4	Apoyé en la elaboración de post para redes sociales "Navidad-2020-Villancicos", "Sanos Sentimientos y valores", "América UPAEP", "El Buzón de Santa" y "Calendario de Santa".
5	Apoyé en la elaboración del diseño navideño para la exposición de sellos postales con temática Navidad 2020.
6	Apoyé en los eventos de lanzamiento de emisión postal "Sanos Sentimientos y valores" y "América UPAEP".
7	Apoyé a IdentidadGT en la elaboración de diplomas para la premiación del concurso de barriletes.
8	Apoyé en la elaboración de gráficas de estadística para recopilar información sobre la existencia, disponibilidad y ventas de material postal de la sala filatélica.

(F)

WILLIAMS EDUARDO SANCHEZ CHAVEZ

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

(F)



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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	413-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
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 en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002, se apoyó en la elaboración de cuadros para la Distribución de beneficiarios de metas física correspondientes a diciembre, se apoyó en la elaboración de cuadros para la reprogramación de subproductos de metas físicas para la actividad 001 y 002.
2	Se apoyó en imprimir reportes de movimiento físico y presupuestario correspondientes diciembre en el sistema SIGES y SICOIN.





3	Se apoyó en imprimir comprobantes de metas físicas y presupuestarias en el Sistema SIGES y SICOIN correspondientes a diciembre.
4	Se apoyó en monitorear en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos físicos y presupuestarios financieros correspondientes a diciembre.
5	Se apoyó en ubicar en el Sistema SICOIN la distribución de beneficiarios de metas físicas correspondientes a diciembre en la actividad 002
6	Se apoyó en ubicar en el Sistema SIGES la ejecución de metas físicas en la actividad 001 y 002 correspondientes a diciembre.  Se apoyó en ubicar en el Sistema SIGES la reprogramación de subproductos de metas físicas para la actividad 001 y 002.  Se apoyó en ubicar en el Sistema SIGES el movimiento de metas físicas para las transferencias presupuestarias de la Dirección General de Correos y Telégrafos y elaboración de documentos complementarios de las transferencias (Oficio, justificación y resolución).
7	Se apoyó en la elaboración de cuadros para el seguimiento al Plan Operativo Anual - POA en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero 2020 en la actualización octubre, noviembre y diciembre.
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 distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.

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

MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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

Vo. Bo. Nombre, cargo



*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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	<b>CUI:</b>	1684 75499 1301
<b>Numero de Contrato:</b>	414-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	480063k
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.42,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31 -12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y Subdirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección y Subdirección General
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director y Subdirector General
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos
7	Brindar apoyo en las actividades sobre el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las Autoridades Superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignas por las Autoridades Superiores
12	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que EL CONTRATISTA debera desarrollartodas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y Subdirección General
2	Se apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General

3	Se apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección y Subdirección General
4	Se apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
5	Se apoyo en la revisión de la agenda del Subdirector General
6	Se apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos
7	Se apoyo en las actividades sobre el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente
8	Se apoyo en la reproducción de fotocopias
9	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Se apoyo con la participacion en las actividades en las que me fueron designadas por las Autoridades Superiores
11	Se apoyo en otras actividades que me fueron asignadas por las Autoridades Superiores

(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.  *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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	<b>CUI:</b>	2155 32864 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	415-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7338179-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.42,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa de la Dirección y Subdirección General
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección y Subdirección General
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director y Subdirector General
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son anunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" 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, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y Subdirección General
2	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General
3	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección y Subdirección General
4	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Dirección y Subdirección General
5	Se apoyó en la revisión de la agenda del Director y Subdirector General
6	Se apoyó 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	Se apoyó en las actividades sobre el control de la mensajería externa, llevando registro correspondiente
8	Se apoyó en la reproducción de fotocopias
9	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, correspondientes a las diferentes secciones, unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)

ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR

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

(f)

Vo. B.



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA	<b>CUI:</b>	1791 47056 2101
<b>Numero de Contrato:</b>	417-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2230789-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.42,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 respuesta a lo solicitado al oficio 171/PDI/NYLM

2	Se brindó asesoría en respuesta a lo solicitado por la Secretaria de Acceso a la Información Pública - SECAI- en cuanto a las recomendaciones hechas en actualización al portal de la página web de la Dirección
3	Se brindó asesoría en seguimiento a lo solicitado en oficio No.0107-UDAI-DGCT/DECP/decp
4	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-056-2020-JH
5	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular
6	Se recopiló la Información Pública de Oficio para su Publicación en la página web de la Dirección

(F)

Carlos Ferrnando 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.  *Guinea Chavarría*  
 Sub-Directora Administrativa Financiera  
 Dirección General de Correos y Telégrafos  
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	<b>CUI:</b>	1814 60823 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	418-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5702283-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.48,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades 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 las unidades 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 realice el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCION".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en la actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 196 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 12 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 Chimaltemango.
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, 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JENNIFER JUDITH CASTELLANOS	<b>CUI:</b>	1.99697E+12
<b>Numero de Contrato:</b>	419-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3385740-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.48,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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 10 comunicados.
3	Se apoyó en el monitoreo para la edición de 20 síntesis noticiosas.
4	Se apoyó en la toma de 100 fotografías para la elaboración de diferentes usos de redes sociales
5	Se apoyó en la cobertura de 10 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 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 RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	420-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	1-7 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	1-12 al 31-12-2020
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 Morazan el Progreso de Operaciones Postales
2	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Usumatlan Zacapa de Operaciones Postales
3	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia La Union Zacapa de Operaciones Postales
4	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Concepcion las Minas Chiquimula de Operaciones Postales
5	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia El Rico Izabal de Operaciones Postales



6	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Rio Dulce Izabal de Operaciones Postales
7	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Chiantla Huehuetenango de Operaciones Postales
8	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia San Miguel Uspantan de Quiche de Operaciones Postales
9	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Puerto Barrios Izabal de Operaciones Postales
10	Se apoyo con configuracion de equipo de computo para enlace de internet en Agencia Puerto de San Jose Escuintla de Operaciones Postales
11	Se apoyo con la instalacion de sistema de antivirus centralizado en servidor perteneciente a la DGCyT
12	Se apoyo con instalacion de agentes de antivirus en los equipos de la DGCyT
13	Se apoyo configuracion de Firewall Fortinet para integración de enlace de internet con ampliación ancho de banda
14	Se apoyo con instalación de impresoras Epson L3150 para agencias del Departamento Operaciones Postales
15	Se apoyo con configuracion de impresoras Epson L3150 para agencias del Departamento Operaciones Postales
16	Se apoyo con la reestructuracion de cableado de red en la Unidad de Planificacion y Desarrollo Institucional

(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. B. María Guadalupe Chavarría  
Sub-Directora Administrativa Financiera  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	<b>CUI:</b>	2564 99373 2001
<b>Número de Contrato:</b>	421-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4894627-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.60,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

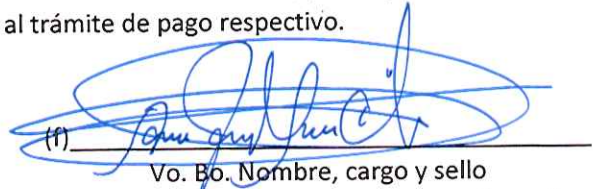
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, 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 atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
6	Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.
7	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a personal de sub-sección de inventarios para colocar la respectiva etiqueta de identificación a piezas del museo de Correos, Telégrafos y filatelia.
2	Se apoyó con la instalación de Centro de acopio dentro del museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, donde se recibieron donaciones para los damnificados del Huracán Iota y Eta.

3	Se apoyó en realización de capacitación de SEGEPLAN con personal de Dirección General de Correos Y Telégrafos, con las medidas sanitarias para evitar el contagio de Covid-19, se recibieron alrededor de 22 personas.
4	Se apoyó con rotulación de piezas en las distintas áreas del museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, para su resguardo. Así mismo se ordenaron algunas piezas y se hizo limpieza en las mismas.
5	Se apoyó en reunión con personal de Auditoria, donde se hablaron los temas de la conclusión del informe final relacionado al inventario y sobre el nuevo manual para el funcionamiento del Museo de Correos, telégrafos y Filatelia.
6	Se apoyó en la recepción de personas para el desayuno por el día del periodista, tomando las medidas sanitarias para evitar el contagio de Covid-19, se recibieron alrededor de 40 personas, que incluía personal de Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS ALEJANDRO MAZARIEGOS ESCOBAR	<b>CUI:</b>	2505 06734 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	422-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4321447-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales) :</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q60,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07-2020 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Internacional		

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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la participación de capacitación de SEGEPLAN en relación al PEI, POA y POM
2	Se apoyó en el envío de gastos terminales hacia las oficinas postales en relación al tercer trimestre
3	Se apoyó en la reunión con la concesión, en relación al cierre y finiquitar la conciliación de gastos terminales de los años 2014, 2015 y 2016
4	Se apoyó en la elaboración de matriz de conciliación de gastos terminales hacia la concesión y esta Dirección
5	Se apoyó en la participación de Congreso realizado por la UPU realizado de manera virtual, relacionado al Congreso de Costa de Marfil y las elecciones del año 2021
6	Se apoyó en la participación del Coordinación Regional realizado de manera virtual por la UPAEP
7	Se apoyó en la participación del Grupo de Trabajo de Remuneración Integrada convocada y realizada por la oficina internacional de UPAEP -Unión Postal de las Américas, España y Portugal- de manera virtual
8	Se apoyó en la participación del Consejo Administrativo y de Explotación Postal realizada por la oficina internacional de UPAEP -Unión Postal de las Américas, España y Portugal- de manera virtual
9	Se apoyó en el traslado de información de Plan de Trabajo de este departamento hacia el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del año 2021
10	Se apoyó en el traslado de informe en relación a los envíos postales y del lanzamiento del servicio
11	Se apoyó en el envío de reporte final de la capacitación de rayos x, realizado hacia el personal de operaciones y SAT, hacia la oficina internacional de UPAEP
12	Se apoyó en video llamada para apoyar a la oficina postal de Republica Dominicana para la reactivación de servicio en el sector
13	Se apoyó en el lanzamiento de servicio de envíos postales al extranjero junto con el departamento de Comunicación Social de esta dirección
14	Se apoyó en el trasladar información de ANEXO 1, de documento de donación a la unidad de inventario para su firma de validación al mismo
15	Se apoyó a la Unidad de Mercadeo y Ventas, para trasladar los comentarios en relación al requerimiento de las tarifas a sugerir para el servicio de Envíos Postales



(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 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:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	423-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2486426-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

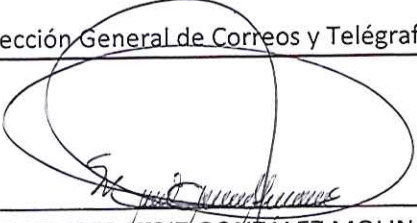
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios con el sistema SICOIN WEB.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual, 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 y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos.
7	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Prestar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en la operación presupuestaria en registros auxiliares por renglón de gasto del presupuesto asignado a la Dirección General de Correos y Telégrafos, por pago de salarios y honorarios, pago de servicios, compra de materiales e insumos, prestaciones laborales y durante el mes de diciembre del año 2020.
2	Asesore a la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través del Departamento Financiero, en el registro de la ejecución presupuestaria de la Dirección General en la base de datos en excel, conciliando con el Sistema SICOIN WEB, registros correspondiente al mes de diciembre 2020.
3	Brinde asesoría en la elaboración, seguimiento y atender los previos de la modificación presupuestaria que a continuación se detalla:
	TIPO INTRA 2 Para reprogramar los renglones de los grupos de gasto 100 "Servicios no personales" y gasto 200 "Materiales y Suministros", para financiar los renglones de gasto que permitan el pago por impuestos y arbitrios Municipales de la Agencia Postal ubicada en Quetzaltenango, compra de un candado, servicio de instalación de un balcon y pago de indemnización a un extrabajador de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El monto de la transferencia es de Q. 45,882.00
	TIPO INTRA 2 Para reprogramar los renglones de los grupos de gasto 100 "Servicios no personales" y gasto 200 "Materiales y Suministros", para financiar los renglones de gasto que permitan el pago por el servicio de parqueo, servicio de arrendamiento de vehículos, compra de licencia para equipos MAC, servicio de instalación de malla en ventanas, compra de insecticidas y fungicidas para uso en agencias postales, compra de rampas de accesos, por el monto de Q. 700,300.00
4	Asesore, en el análisis e integración de la cuota financiera solicitada para el mes de diciembre, cuota normal y de regularización.
5	Asesore en la Reprogramación de cuota en los diferentes grupos de gasto, durante el mes de diciembre, de conformidad con las necesidades planteadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Sección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos .
6	Asesore en la generación de reportes de ejecución presupuestaria y cuota Financiera, para ser remitidos a la Sección de Compras y de Recursos Humanos, para la toma de decisiones y actualización de la disponibilidad de saldos presupuestarios y de cuota.
7	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 diciembre 2020.
8	Asesore en la elaboración de 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, por el período del 01 al 30 de noviembre, así como también los ingresos percibidos del 01 al 22 de diciembre 2020.
9	Asesore en la revisión de la disponibilidad presupuestaria, y en la emisión de las Contancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, solicitadas por el Departamento de Recursos Humanos para la emisión de los contratos 029 para el año 2020.

10

Participar y atender las diferentes reuniones convocadas por Dirección y Subdirección General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


(F)

  
MAIBY EMPERATRIZ GONZALEZ 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MAXIMILIANO ENRIQUE GARCÍA RIVAS	<b>CUI:</b>	2311 94781 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	424-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1328916-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 60,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría especializada en la gestión de activos fijos y bienes fungibles de "EL ESTADO"
2	Brindar asesoría en las gestiones que se realizan sobre el registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en cuanto a las disposiciones legales establecidas sobre registro, control, administración y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto al establecimiento de mecanismos y controles automatizados relacionados con el registro, cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades de levantamiento físico de inventarios de los activos fijos y bienes fungibles, en el departamento de Guatemala y el interior de la República para los registros correspondientes.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante 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.
7	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las gestiones que se realizan para dar de alta y baja a los bienes según sea el caso que se presente.
8	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en la regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenios, acuerdos, contratos y otros.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
11	Asesorar 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	Asesoría en los controles en los registros de bienes inmuebles de esta Dirección /
2	Gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria la inscripción del Director General de Correos y Telégrafos ante la Superintendencia de Administración Tributaria, como Representante Legal de la Institución.
3	Seguimiento a las gestiones internas de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el traspaso y registro de vehículos.
4	Asesorar en lo relativo a la actualización del reporte de inventarios /
5	Asesorar el seguimiento de los registros ante Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas con relación a diferentes bienes inmuebles de la Dirección.
6	Asesorara en la propuesta de convenios interinstitucionales con la Dirección General de Aeronáutica Civil y con Gobernación Departamental de Izabal con relación a bienes inmuebles
7	Asesorar el seguimiento a la revisión de documentos sobre los bienes que se encuentran en proceso de baja
8	Reuniones con la Consecionaria El Correo S.A., a efecto de aclarar temas referentes a bienes inmuebles y vehículos trasladados a esta Dirección.
9	Asesorar las diferentes actividades a realizar en la Subsección de Inventarios del Departamento de Inventarios
10	Asesorar en los diferentes temas y actividades solicitadas por la autoridad superior

(F)

MAXIMILIANO ENRIQUE GARCÍA RIVAS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	425-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
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 sobre registros de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"
9	Asesorar durante las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN"
10	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
12	Brindar asesoría en otras actividades que 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 asesoró "LA DIRECCIÓN" en la realización de entrevistas con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN"
2	Se asesoró en la coordinación de actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN" para la recontractación de 200 contratistas.
3	Se asesoró y apoyó en el análisis de 200 expedientes que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Se asesoró en las actividades que se realizaron para la preparación de documentación que se envía a instancias respectivas para la continuación del proceso de recontractación.
5	Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de 52 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".
6	Se brindo asesoría en la logística de planificación de las actividades mensuales relacionadas con la atención a la salud del personal de "LA DIRECCIÓN", asesorando en la organización de registros de toma de temperatura a las personas.

(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 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:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	426-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31-12-2020
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 personal.
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 las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea asignada por las autoridades superiores.
10	Prestar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en el expediente remitido a la Unidad de Planificación donde se remite las metas físicas correspondientes al mes de diciembre de 2020.
2	Se asesoro al Departamento de Recursos Humanos en la revisión de las nominas de los renglones presupuestario 021; 022 y 029 para su posterior solicitud de aprobación en el sistema por parte de la Subdirección General.
3	Se apoyo en la integración del expediente de pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029 del mes de diciembre de 2020.

4	Se apoyo en la recepción y revisión de informes de actividades del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
5	Se asesoro en la integración de la Información pública correspondiente al mes de diciembre para actualización de la LAIP.

(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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	<b>CUI:</b>	2254 01673 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	427-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2842308-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.72,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 e investigación y desarrollo filatélico de "LA DIRECCIÓN"
9	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré 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 noviembre.
3	Asesoré en la recopilación de información para conformar el informe general sobre las principales acciones realizadas en la DGCT en torno al Coronavirus (Covid-19).

4	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 diciembre/cumpleaños, afiches, post digitales para lanzamiento de emisiones postales, posts digitales para Comunicación Social, rótulos, invitaciones, diplomas, entre otros.
5	Asesoré en el seguimiento del proceso de impresión de las emisión postales: "Navidad 2020 - Villancicos" y "250 años de Ludwig Van Beethoven" ante Tipografía Nacional y Taller Nacional de Grabados en Acero.
6	Asesoré en el seguimiento al trámite administrativo del proceso de entrega de las emisión postales: "Tema América UPAEP 2016 - Olimpiadas, 2017- Lugares Turísticos, 2018- Animales Domésticos y 2019- Comidas Tradicionales"; "Los Sanos sentimientos y Valores"; "Navidad 2020 - Villancicos" y "250 años de Ludwig Van Beethoven", en Tipografía Nacional y Taller Nacional de Grabados en Acero.
7	Asesoré en el diseño y elaboración de material gráfico de sobres y matasellos de primer día de circulación de las emisiones: "Tema América UPAEP 2016 - Olimpiadas, 2017- Lugares Turísticos, 2018- Animales Domésticos y 2019- Comidas Tradicionales"; "Los Sanos sentimientos y Valores"; "Navidad 2020 - Villancicos" y "250 años de Ludwig Van Beethoven".
8	Asesoré en la planificación, coordinación y realización del lanzamiento de la emisión postal "Navidad 2020 - Villancicos".
9	Asesoré en la planificación, coordinación y realización del lanzamiento de las emisiones postales "Tema América UPAEP 2016 - Olimpiadas, 2017- Lugares Turísticos, 2018- Animales Domésticos y 2019- Comidas Tradicionales" y "Los Sanos sentimientos y Valores".
10	Asesoré al llenar encuesta temática del Grupo de Trabajo de Filatelia de la región de la UPAEP con el fin de valorar las temáticas UPAEP para los próximos años.
11	Asesoré en la planificación y coordinación de la exhibición temática de sellos postales "Navidad 2020".
12	Asesoré en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de conformidad a la nueva estructura orgánica, para la Unidad de Planificación y Desarrollo.
13	Asesoré en la elaboración de matrices para adicionar al Plan Estratégico Institucional del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para la Unidad de Planificación y Desarrollo.

(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)



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

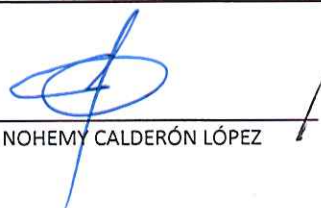
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	REYNA NOHEMY CALDERÓN LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1922408890917
<b>Numero de Contrato:</b>	428-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5589040-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q72,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-7 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

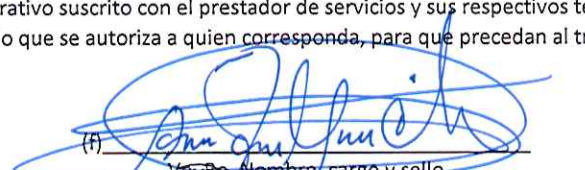
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos
4	Asesorar en el proceso de recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, proponiendo las acciones legales internas a desarrollar
5	Accionar legalmente en materia penal o administrativa, dependiendo del incumplimiento de las obligaciones previamente establecidas en el Contrato de Concesión del Servicio Postal, ello con el Mandato que se otorgará por medio de la Procuraduría General de la Nación;
6	Asesorar en las gestiones administrativas ante las oficinas públicas que le sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, trámite y archivo de los diferentes documentos que ingresen a la Unidad
8	Asesorar en materia administrativa a "LA DIRECCIÓN", cuando así sea requerido o que tenga que ver con los documentos que facione
9	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN"
10	Elaborar y presentar informes solicitados 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	Elaboración del informe de actividades dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica correspondientes al mes de noviembre del año 2020

2	Traslado a la Dirección General de la Dirección General de Correos y Telégrafos de la documentación remitida por el Departamento Internacional, referente a las actas de la Unión Postal Universal -UPU- y de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
3	Elaboración de requerimiento dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicitando copia de las sentencias o autos de amparo emitidas en ocho expedientes administrativos derivados de la imposición de sanciones al concesionario durante la concesión del servicio postal.
4	Elaboración de informe dirigido a la Dirección General de Correos y Telégrafos referente al listado de expedientes administrativos trasladados a la Procuraduría General de la Nación, para la realización del cobro judicial de las sanciones impuestas al concesionario durante el período de la concesión del servicio postal a través de los procesos económicos coactivos correspondientes.
5	Traslado de informe a la Dirección General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, derivado del requerimiento contenido en el oficio S09-MP-0147-2018-002-2020 remitido por la Contraloría General de Cuentas.
6	Elaboración de solicitud al Departamento Administrativo para hacer efectiva la cancelación de diez quetzales (Q.10.00) de arancel para notificar y requerir el pago a la parte demandada, siendo necesario que dicho pago se realice a la brevedad posible en el Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia a efecto trasladar el respectivo recibo a la Procuraduría General de la Nación -PGN-, derivado del Juicio Económico Coactivo que se promueve contra de la entidad CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA identificado con el número 01054-2020-00622, Oficial Primero (1o.) dentro del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Económico Coactivo del departamento de Guatemala.
7	Participación en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en lo correspondiente a la Unidad de Asesoría Jurídica.
8	Conformación de 8 expedientes para trasladar a la Procuraduría General de la Nación, para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que permitan hacer efectivas las multas y sanciones impuestas al concesionario, derivadas de incumplimientos durante la Concesión del Servicio Postal.
9	Elaboración de 8 providencias para trasladar a la Procuraduría General de la Nación, los expedientes administrativos para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que permitan hacer efectivas las multas y sanciones impuestas al concesionario, derivadas de incumplimientos durante la Concesión del Servicio Postal.
10	Elaboración de 8 oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación, para hacer de conocimiento la última dirección conocida del concesionario para adjuntar en los expedientes administrativos para el inicio de los Procesos Económicos Coactivos que permitan hacer efectivas las multas y sanciones impuestas al concesionario, derivadas de incumplimientos durante la Concesión del Servicio Postal.
11	Conformación de información de circulares emitidas por los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el mes de noviembre del año en curso para elaboración del informe mensual a remitir al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(F)   
 REYNA NOHEMY CALDERÓN 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)   
 Ana Julieta Guinea Chavarría  
 Sub-Directora Administrativa Financiera  
 Dirección General de Correos y Telégrafos  
 Guatemala, C.A.





Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	429-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Profesionales o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual-POA- y plan multianual de "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar 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	Brindar asesoría 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;
6	Brindar asesoría en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las Secciones de Planificación, Programación y Desarrollo Institucional de "LA DIRECCIÓN";
7	Asesorar y 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	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 Programación.
2	Asesorar en el proceso de seguimiento de informe mensual de ejecución de metas físicas e informe de de beneficiados en la distribución de la correspondencia, clasificados por etnia, edad y género.
3	Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la DGCT, con base al Oficio Circular USEPLAN No. 018-2020, referente a la implementación del Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo No. 311-2019, para que se apruebe la organización interna y funciones específicas de los departamentos, secciones y unidades de la DGCT.
4	Asesorar a Unidades y Departamentos de la DGCT con base a calendarización para trabajar individualmente la estructura orgánica de cada departamento y unidad con la finalidad de establecer la creación o supresión de dependencias administrativas, secciones y unidades por debajo de la estructura aprobada.
5	Asesorar elaboración y envío de informes mensuales calendarizados por la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-CIV, para cumplimiento de actividades establecidas para el 2020.
6	Asesorar elaboración de informe de resultados sobre ejecución de metas físicas de acuerdo a indicadores establecidos, información enviada al Asesor Jurídico DGCT, para su integración y envío al viceministro a cargo de la DGCT.



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 elaboración de bitácora mensual de utilización de impresiones de fotocopidora multifuncional asignada a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
9	Asesorar integración de informes mensuales de actividades de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para presentar a las autoridades superiores.
10	Asesorar elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a Planificación.
11	Asesorar y trabajar coordinadamente con Asesora de reestructuración orgánica de la DGCT, la propuesta del ROI DGCT y tomar en consideración las recomendaciones de modificación en estructura y funciones.
12	Brindar colaboración a integrantes del grupo de Comunicaciones, los requerimientos para el llenado de matrices para integración de proyecto PEI-Ministerial 2022-2032.
13	Participación en dos reuniones virtual semanales para trabajar Formulació del Plan Estratégico Ministerial, proyectado para 2022-2032, con base a ruta de trabajo establecida.
14	Asesorar el seguimiento de actualización de la página WEB-Ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a recomendación de la Unidad de Auditoría Interna-CIV.
15	Asesorar elaboración de transferencias presupuestarias solicitadas por Dirección General.
16	Asesorar actualización de POA 2020, contra movimientos de transferencias presupuestarias mensuales, así como el movimiento de ejecución de metas físicas.
17	Participación en reuniones varias con Autoridades Superiores.

(F)

NORA YOLANDA LETONA MEJIA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BILLY HUMBERTO VELÁSQUEZ CASTILLO	<b>CUI:</b>	2594 19397 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	430-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1970145-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 72,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Asesorar en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Asesorar y brindar apoyo en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar y apoyar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran
6	Asesorar y apoyar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesorar en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Asesorar y brindar apoyo 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	Asesorar y brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Asesorar en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Apoye en el respaldo de información del servidor FTP de la Dirección General.
5	Asesorar y brindar apoyo en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar y apoyar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran

(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:	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	CUI:	1797 76150 0101
Número de Contrato:	431-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2539460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	1-12 al 31-12-2020
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	Elaborar y presentar 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 informó al Departamento Financiero de esta Dirección que se conformó el expediente para pago de prestaciones laborales del señor Baudilio de Paz Vásquez y se solicitó al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda se emitiera la resolución que autoriza el pago.

2	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la Adquisición de sobres postales para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la Adquisición de cajas de 1 libra, 5 libras y 15 libras para envío de encomiendas y paquetería hacia el interior del país así como para el extranjero, para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la Adquisición de cajas de 20 libras, 25 libras y 30 libras para envío de encomiendas y paquetería hacia el interior del país así como para el extranjero, para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se elaboró oficio por medio del cual se remiten a la Procuraduría General de la Nación las copias de los documentos que se aportarán como prueba dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2020-06453, a cargo del Juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, planteado por AXEL DAVID QUIJE ARREAGA.
6	Se emitió opinión jurídica sobre el expediente para la impresión de la Emisión Postal "250 Años Ludwing Van Beethoven"
7	Se elaboró el proyecto de resolución por medio del cual el señor Director aprueba la impresión de la Emisión Postal "250 Años Ludwing Van Beethoven".
8	Se revisó el proyecto de términos de referencia para la adquisición de planchas de pvc y servicio de instalación de las mismas, para la identificación con la nueva imagen de 8 agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicadas en el perímetro de la ciudad y en el interior de la República.
9	Se emitió opinión jurídica sobre el expediente para la impresión de la Emisión Postal "Navidad 2020 - Villancicos".
10	Se elaboró el proyecto de resolución por medio del cual el señor Director aprueba la impresión de la Emisión Postal "Navidad 2020 - Villancicos".
11	Se revisó el proyecto de acta administrativa por medio del cual se hicieron constar todos los pormenores de la Adquisición de combustible, canjeable a través de cupones, para uso de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Se elaboró el oficio por medio del cual se le dio respuesta a la Asesoría Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en cuanto a las gestiones administrativo-financiera que se han llevado a cabo para el pago de prestaciones laborales de JORGE HUGO CARDONA VÁSQUEZ.
13	Se diligenció la providencia de la Sección de Compras del Departamento Administrativo, por medio de la cual remiten oferta económica para la adquisición del servicio de flete internacional para envío de sacas postales de la ciudad capital hacia diferentes centros de distribución y logística a nivel internacional en regiones de Norte América, Centroamérica-Panamá, Europa y Asia y resto de América y Caribe.

(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. Bo. No. 01173-2020-06453



  
Ada Juñeta Guinea Chavarria  
Subdirectora 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:	2329 41448 1202
Numero de Contrato:	432-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios del Periodo:	Q16,000.00	Período del Informe:	01 al 31-12-2020
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
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en el expediente remitido a la Unidad de Planificación donde se remite las metas físicas correspondientes al mes de diciembre de 2020.
2	Se asesoro en la respuestas al Oficio No. 0111-UDAI-DGCT-2020/DECP/mncm de fecha 03 de diciembre de 2020 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Se asesoro en la solicitud al Departamento Financiero el descompromiso del contrato: 536 y 540-2020-029-DGCT.

4	Se asesoro en la conformación del expediente de pago de sentencia judicial del señor Baudilio de Paz Vásquez.
5	Se asesoro en la respuesta al al oficio No.1804-2020 URRHH-SL-sb de fecha 09 de diciembre de 2020, donde la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo solicitan se revise dentro de sus bases datos de personal si laboran o laboraron para esa institución.
6	Se asesoro en la solicitud al Departamento Financiero que marcara con error el comprobante de modificación presupuestaria por valor de Q. 289,288.00 y dejar sin efecto la gestión iniciada en el mes de septiembre de los corrientes para la creación de seis (6) puestos bajo los renglones 021 y 022.
7	Se asesoro en la solicitud de Revisión del expediente para la creación de cinco puestos en los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" ambos puestos para el área administrativa y operativa ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
8	Se asesoro en la integración de la Información pública correspondiente al mes de Diciembre para actualización de la LAIP.

(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)   
 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1998 30541 0116
<b>Numero de Contrato:</b>	433-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2910405-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q96,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.16,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

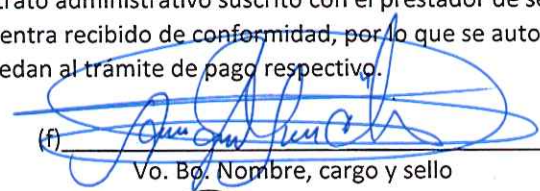
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Asesoría Jurídica en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral y administrativa.
2	Se analizó los documentos enviados por la Dirección Administrativa para su revisión, con el objeto de verificar que los procesos y los términos que se establecen son acorde a la legislación nacional vigente, según las actas de negociación y expedientes de contrataciones remitidos.
3	Se asesoró en la elaboración del proyecto para la ratificación de la Actas de la Unión Postal Universal.



4	Se asesoró en reuniones efectuadas con los distintos Departamentos y Unidades de ésta Dirección a efecto socializar el contenido de las Actas de la Unión Postal Universal
5	Se dio seguimiento en la Procuraduría General de la Nación, a los expedientes ingresados para el inicio de los procesos económicos coactivos, diligenciando el envío de los documentos requeridos.
6	Se asesoró en la implementación de nuevos servicios postales, en relación a el cobro de los mismos generando los documentos necesarios para efectuarlos según la normativa legal vigente.
7	Se asesoró en la actualización del estado en que se encuentran los procesos laborales, a efecto evitar certificaciones de lo conducente por el incumplimiento en las ordenes judiciales, remitiendo a donde corresponde el expediente con el objeto de hacer efectivos los pagos de los procesos que se encuentran en proceso ejecutivo, efectuado la proyección de pago para el período fiscal 2021.
8	Se asesoró en materia legal respecto a los procesos de Contrataciones que efectúa la Dirección General actualmente.
9	Se asesoró a la Dirección General elaborando el Plan Institucion Estratégico de la Asesoría Jurídica.
10	Se asesoró a la Dirección General en la regularización de los bienes inmuebles y la situación en la que se encuentran según el proceso de recepción de la Concesión.

(F)   
 JORGE ARMANDO MONTERROSO LÓPEZ

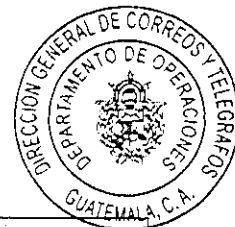
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bº. Nombre, cargo y sello



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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	<b>CUI:</b>	2374 27052 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	434-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8483596-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios por el periodo:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE DICIEMBRE
1	Se apoyó en digitar y despachar PEQUEÑOS PAQUETES, CERTIFICADOS Y FARDOS POSTALES a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales
2	Se apoyó en el pegado de esticker a nivel capital y departamental, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en la clasificación de los paquetes CERTIFICADOS Y PEQUEÑO PAQUETE, en el área de Aperturas Generales



(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)



*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 ANGÉLICA OSORIO	CUI:	2708 49688 1801
Numero de Contrato:	435-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8597993-7
Servicios ( Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de clasificación portal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de la "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 DIRECCION"
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, tramite 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 en las que sea designado 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	Se apoyó en la recepción de llamadas
2	Se apoyó en atención al cliente en Fardos Postales

(F) *María Angélica Osorio*

María Angélica Osorio

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

(f)

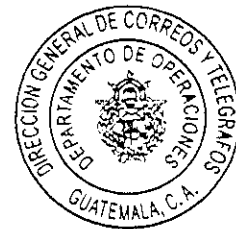
Vo. Bo.

*Ada Julieta Guinea Chavarría*



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:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	436-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios ( Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales. /		

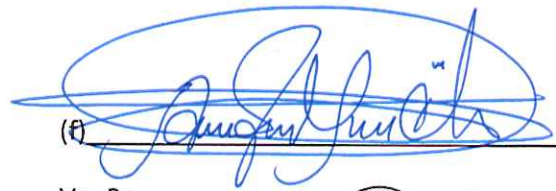
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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 procedan 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



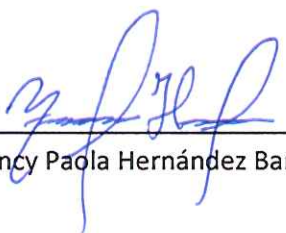
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NANCY PAOLA HERNÁNDEZ BARRIOS	<b>CUI:</b>	3452 31058 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	437-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9061936-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos/		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 el pegado de esticker a nivel capital y departamental, en el área de Aperturas Generales.
3	Se apoyó en la clasificación de los paquetes CERTIFICADOS Y PEQUEÑO PAQUETE, en el área de Aperturas Generales.
4	Se apoyó en el área de Atención al Cliente. /
5	Se apoyó en el área de Distribución Especial en el ingreso de Rebut. /

(F)   
Nancy Paola Hernández Barrios /

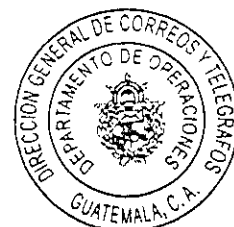
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo

(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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AURA GRICELDA COC PULUC	<b>CUI:</b>	2124163320110
<b>Numero de Contrato:</b>	438-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	8509801-9
<b>Servicio Técnico Postal</b>	Servicios Técnicos/		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

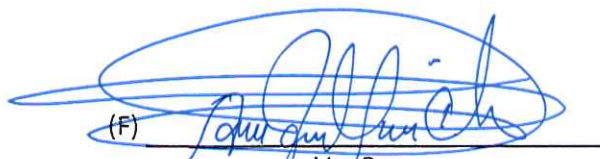

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que realizan 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Atender 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 clasificar piezas RR (Certificadas) y piezas PP (Pequeños Paquetes) a nivel departamental en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en digitar y despachar pequeños paquetes y certificados a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales
3	Se apoyó en área de Fardos Postales./

(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.  
  
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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Floralma Montenegro Chang	<b>CUI:</b>	2596 55937 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	440-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	7224017-2
<b>Servicio Técnico Postal</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

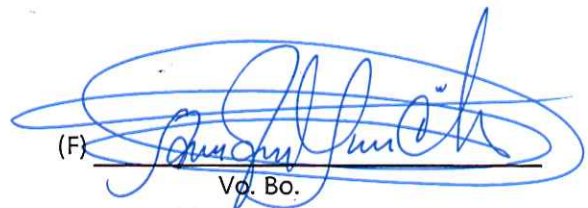
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Atender 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 clasificar piezas RR (Certificadas) y piezas PP (Pequeños Paquetes) a nivel departamental en el área de Aperturas Generales.
2	Se apoyó en digitar y despachar pequeños paquetes y certificados a nivel capital y departamental en el área de Aperturas Generales
3	Se apoyó en la clasificación de facturas internacionales.

(F)   
Florida Alma 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 procedan 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:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	CUI:	2571 44447
Numero de Contrato:	441-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5257428-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la actividades que se realicen sobre el descanso visual
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minizar errores y maximar la optimización del equipo
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido
10	Brindar apoyo 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 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 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 pendientes de trámite.
7	Se apoyó en la ubicación de piezas en las estanterías correspondientes.
8	Se apoyó en la descarga de retornos de piezas postales.
9	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
10	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas en el mes.

(F)   
CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	<b>CUI</b>	2743 10651 0501
<b>Numero de contrato:</b>	442-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	8527220-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en 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.





ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana del área departamental.
2	Se apoyó en el despacho de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.

(F) \_\_\_\_\_  
ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

(F) \_\_\_\_\_  
Va. Bo.



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	<b>CUI</b>	3713 10156 0101
<b>Numero de contrato:</b>	443-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	10110410-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en 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

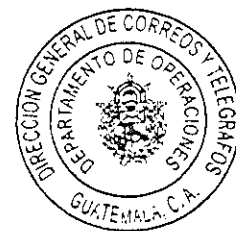


ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 271 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(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. Bó.  *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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACQJ	<b>CUI:</b>	2291 48204 1503
<b>Numero de Contrato:</b>	444-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3855486-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos/		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales/		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades que le 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

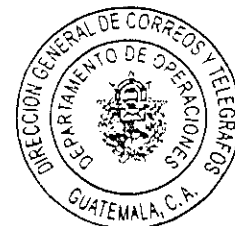


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 271 del área departamental.
2	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,952 y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 686 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental./
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1./

(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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	<b>CUJ:</b>	1667 99025 2215
<b>Numero de Contrato:</b>	445-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5192590-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

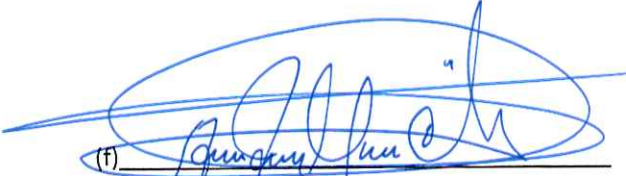
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades que le 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 apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 271 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental. /
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales. /
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1. /

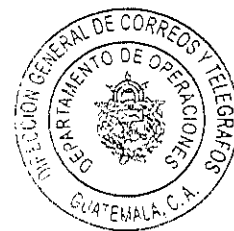
(F)   
YÚMIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA

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

(f)   
Vo.Bo.



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	<b>CUI:</b>	1860 79524 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	446-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4317233-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado 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.

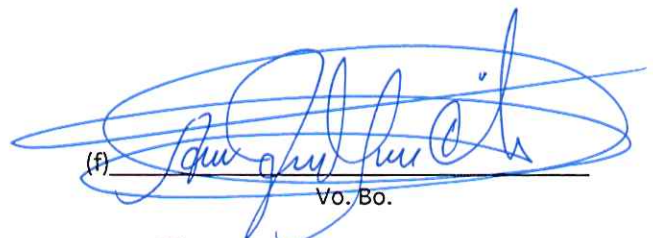




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana departamentos y sus municipios.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 917 piezas Postales estándar, zonas entregadas 1,6 ciudad capital y zona 1 de Villa Nueva.
5	Se apoyó en devoluciones 95 piezas postales estándar.
6	Se apoyó al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías.
7	Se apoyó a comisión a embolsar alimentos para damnificados por el huracán Eta.

(F)   
Contratista Héctor Hernández García

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

(F)   
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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	COSME BOCEL XICAY	<b>CUI:</b>	1777400270408
<b>Numero de Contrato:</b>	447-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2405154-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado 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 al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega 1,573 piezas Postales estándar áreas entregada zona 5 y 9 ciudad capital
5	Se apoyó en devoluciones 130 piezas postales estándar
6	Se apoyó al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías.
7	Se apoyó a comisión a embolsar alimentos para damnificados por el huracán Eta.

(F)   
Contratista 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)   
X/o.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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	<b>CUI:</b>	2317 220790301
<b>Numero de Contrato:</b>	448-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1705056-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

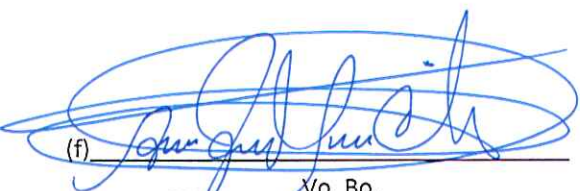
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado 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 apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos con sus municipios.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia estándar. .
4	Se apoyó en la entrega de 1,384 piezas Postales estándar zonas entregadas 4 y 10 ciudad capital
5	Se apoyó en devoluciones 60 piezas, postales estándar.
6	Se apoyó al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías.

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



**INFORME DE PERIODICO DE SERVICIOS, REGLON 029**




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO	<b>CUI:</b>	3003 14361 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	450-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	94956901
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 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 DEL MES DE DICIEMBRE
1	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
2	Se apoyó con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
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 recepción y distribución de paquetes al área de distribución
5	Se apoyó a fardos postales con base de datos de paquetería roja de las distintas categorías, PP, RR, CP Y 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.



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gerald Arnold Booker Alvarez	<b>CUI:</b>	3005 70090 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	451-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9550366-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades 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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 271 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental./
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 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 oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
9	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano./

(F)

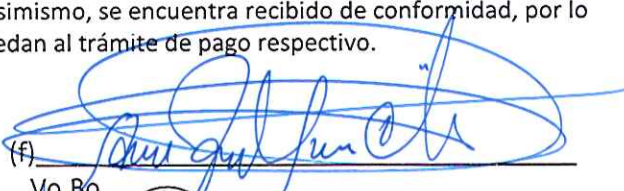
  
Gerald Arnold Booker Alvarez

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.

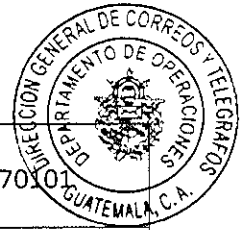
(f)

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

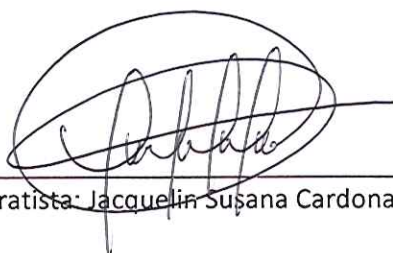


Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354082470101
Numero de contrato:	452-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios mensuales:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
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 siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes
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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
9	Atender 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

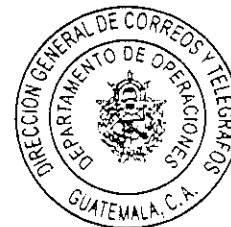


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
2	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
3	Apoyé en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
4	Apoyé en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

(F)   
Contratista: 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 procedan 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BILLY STEEV SAM PASTORES	<b>CUI:</b>	2268 96897 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	453-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	67643809
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en 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 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 271 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 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 oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
9	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.

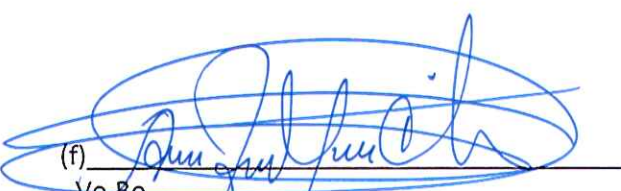
(F)   
BILLY STEEV SAM PASTORES

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.

(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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jose Eduardo López Chavez	<b>CUI:</b>	3650 54585 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	454-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10533005-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades 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 apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 271 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alan Mauricio Chacón Monzón	<b>CUI:</b>	2871 21011 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	456-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8762363-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-7 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion 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 servicios postales.
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	Se apoyó en la recepción de sacas de Combex.
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyo al área de fardos en la digitación de los paquetes de devolución/
4	Se apoyó con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario.
5	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 CHACÓN MONZÓN

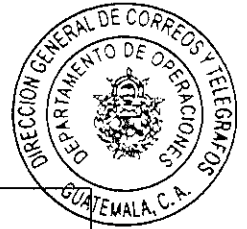
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	<b>CUI</b>	3045 89969 0115
<b>Numero de contrato:</b>	457-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	10245228-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en 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.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 271 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en el despacho de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
6	Se apoyó en la presentación de informe de actividades mensuales solicitados por autoridades superiores.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
9	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
10	Se apoyó en la atención a los usuarios en la agencia central zona 1.

(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)   
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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Francisco David Bernal Osorio	<b>CUI:</b>	2209 30783 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	459-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8139423-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en 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 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 271 rutas de reparto de piezas postales del área departamental./
3	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en el despacho de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental./

(F)

Francisco David Bernal Osorio

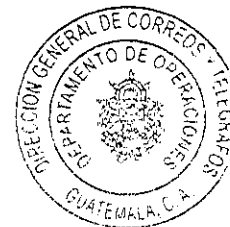
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GONZALO ORTIZ PEREZ	<b>CUI:</b>	1801 32644 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	460-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3572428-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

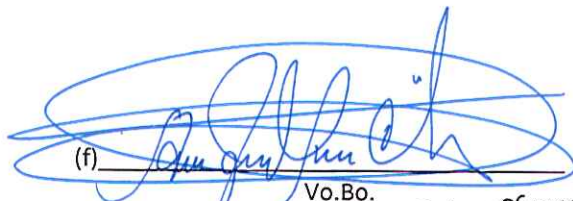
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado 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 al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos con sus municipios.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1,790 piezas Postales estándar, zonas entregadas 2 y 14 ciudad capital y zona 6 de Villa Nueva.
5	Se apoyó en devoluciones 235 piezas, postales estándar/
6	Se apoyó al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías/

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





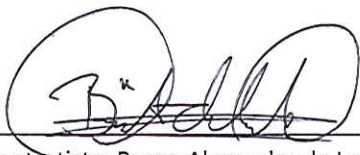
<b>Nombre Completo del contratista:</b>	BYRON ALEXANDER DE LEON AREVALO	<b>Cui:</b>	2332 25307 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	461-2019-029 DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	962716-2
<b>Servicios (Técnicos postal):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
9	Atender 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.

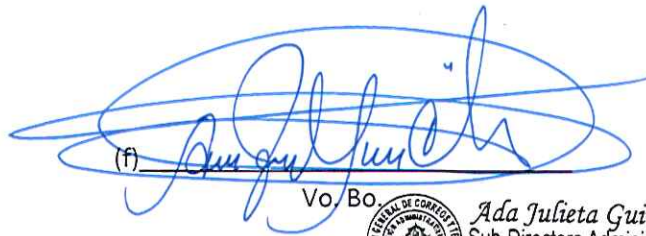




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de sacas de Combex.
2	Se apoyo en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal, e Inventarios.
3	Se apoyo con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario/
4	Se apoyo 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 nivel capital, departamental.
5	Se apoyo en Área de Fardos Postales (Bodega) en Subir Paquetería y en Área de Distribución Clasificación y a Carteros./

(F)   
Contratista: Byron Alexander de León Arévalo.

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

(f) 

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Anderson de Jesús López Tzul	<b>CUI:</b>	2989 97487 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	462-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9931061-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades.
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 elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 271 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.

(F)   
Anderson de Jesús López 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, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO GERARDO PALENCIA PAIZ	<b>CUI</b>	2153988230101
<b>Número de contrato:</b>	463-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	7884072-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el registro de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades 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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 271 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en prestar 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 oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
7	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 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 Chavarría*  
Sub-Directora Administrativa Financiera  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA	<b>CUI</b>	2239 72940 0101
<b>Numero de contrato:</b>	464-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	8544170-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q24,000.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la entrega de distribución de 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 despacho y devolución 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 DIRECCION" 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 que sea designada por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades.
12	Las actividades descritas son enunciativa más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 271 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares./
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en el despacho de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
5	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales./

(F)   
 LUIS ENRIQUE LÓPEZ ALBA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PAMELA NATTALY FRANCO OSORIO	<b>CUI:</b>	2678 46746 0601
<b>Numero de Contrato:</b>	465-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8661560-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.24,000	<b>Plazo del Contrato:</b>	1-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

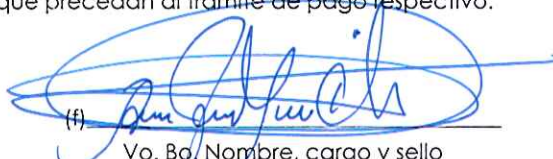
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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 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 brindó 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	Se apoyó en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Se apoyó en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Se apoyó en el procedimiento de desaduanaje.
5	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Se apoyó en actividades que se realizaron para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

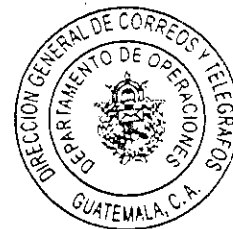
(F)   
 Pamela Nathaly Franco Osorio

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

(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, RENGLON 029


Nombre completo del Contratista:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Numero de Contrato:	466-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de certificados 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	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 de pizas postales en la bodega y reubicación.
6	Se apoyó en dar egreso a las piezas postales en el sistema IPS.
7	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas en el mes.

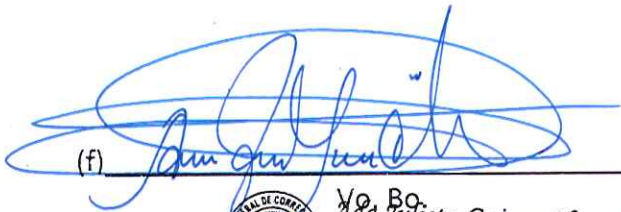
(F)

  
EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

(F)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HUGO HENRY PANIAGUA SOTO	<b>CUI</b>	2266 64643 0101
<b>Numero de contrato:</b>	467-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4761796-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q24,000.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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 que sea designado por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 271 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en las actividades de entrega de 241 Y 91 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
8	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.

(F)   
HUGO HENRY PANIAGUA SOTO

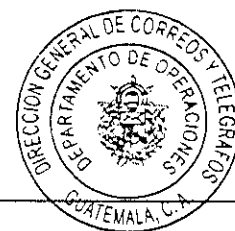
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LESTER GEOVANI HERNANDEZ MÁRQUEZ	<b>CUI:</b>	1933160210101
<b>Numero de contrato:</b>	469-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6877541-5
<b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.25,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q. 4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despacho de correspondencia nacional e internacional.
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y de área metropolitana.
6	Apoyar en la realización de despacho y devolución de la correspondencia comercial y particular.
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-.
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades que sea designado 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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 271 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
6	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
7	Se apoyó en la entrega de 1,952 y 300 devoluciones de las piezas postales, comerciales y particulares 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 procedan 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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	<b>CUI:</b>	1695 18191 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	470-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5112621-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.25,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado 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.

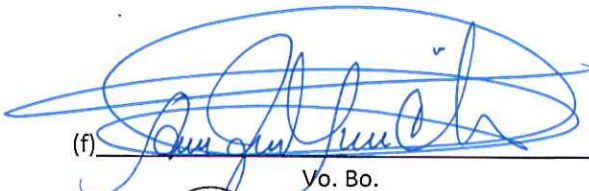




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana departamentos y sus municipios.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia estándar, de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 1,717 piezas de correspondencia estándar nacional e internacional áreas entregadas zona 16 y 17 Ciudad Capital, zona 6 de Mixco, municipio de san José Pinula y zona 10 de Villa Nueva.
5	Se apoyó en devoluciones 125 piezas postales estándar
6	Se apoyó en mensajerías externas, envíos departamentales a transportes Guatex.
7	Se apoyó al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías/

(F)   
Contratista 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.  
*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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	<b>CUI:</b>	1866 65377 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	471-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2565399-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos/		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.25,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado 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 apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos./
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 971 piezas postales estándar áreas entregadas zona 12 ciudad capital, municipio de Santa Catarina Pínula y zona 3 de Villa Nueva./
5	Se apoyó en devoluciones 47 piezas Postales estándar.
6	Se apoyó al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías./

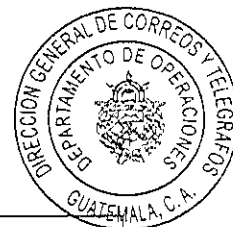
(F)   
Contratista José Israel Hernández Flores

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

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



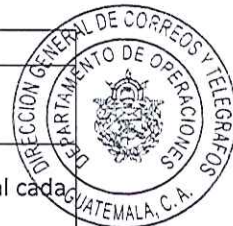
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	<b>CUI:</b>	2225 21260 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	472-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8127190-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.25,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado 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 trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros./
2	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó en la entrega de 1,357 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 ciudad capital, 8 de Mixco y municipio de san Miguel Petapa.
4	Se apoyó en devoluciones 26 piezas, postales estándar.
5	Se apoyó al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías/



(F)

Contratista Arnaldo Josué López Chavarría

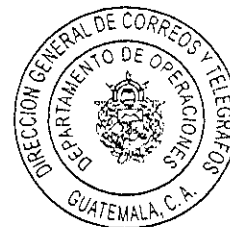
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.



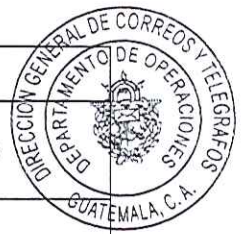
Ada Julieta Guinea Chavarría  
Sub-Directora Administrativa Financiera  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	<b>CUI:</b>	2426 40451 1410
<b>Numero de Contrato:</b>	473-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3878613-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.25,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado 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.



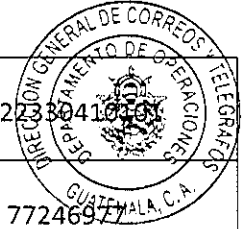
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la Logística de entrega, de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
2	Se apoyó en la recepción y entrega de 14,914 piezas postales estándar se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.
4	Se apoyó en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
5	Se apoyó 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 734 piezas postales estándar zona entregada 11 ciudad capital.
9	Se apoyó en devoluciones 1291 piezas postales estándar al departamento de Aperturas.
10	Se apoyó a la agencia central con envíos departamentales a transportes, Guatex y Cargo Expreso.
11	Se apoyó en la coordinación al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías

(F)   
Contratista Miguel Angel Chiroy Bach

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

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

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	<b>CUI:</b>	2122380410101
<b>Numero de contrato:</b>	474-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	77246977
<b>Servicios (técnicos o profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q. 25,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q. 4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución del Departamento de Operaciones postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyar en la distribución de los productos postales, telegrafistas y para postales, de no ser posible dar aviso sustitutivo a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilios.
3	Brindar apoyar en la recepción de despacho de correspondencia nacional e internacional.
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y de área metropolitana.
6	Apoyar en la realización de despacho y devolución de la correspondencia comercial y particular.
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
8	Brindar apoyar en el traslado de fardos postales, sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previos de la superintendencia de administración tributaria SAT.
9	Apoyaren las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que se le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

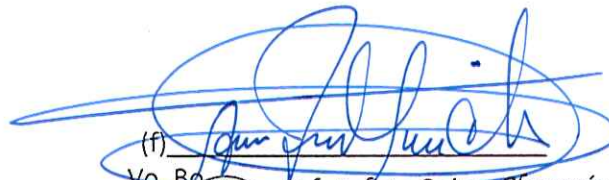





ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME.	
1	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
2	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilios.
4	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegrafistas y para postales, de no ser posible dar aviso sustitutivo a los destinatarios que figuren en los envíos.

(F)   
Contratista: 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 procedan al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HORACIO JOSE CENTENO RUIZ	<b>CUI:</b>	2533 41728 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	475-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4960691-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.25,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
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 apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyo en la entrega de 422 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 3, 8, 13 ciudad capital, zona 3, 7 de Mixco y zona 5 de Villa Nueva.
5	Se apoyó en devoluciones 23 piezas, de correspondencia estándar.
6	Se apoyó a comisión a embolsar alimentos para damnificados por el huracán Eta/

(F)   
Contratista Horacio José Centeno Ruz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Yulietta Guinea Chavarría  
Sub-Directora Administrativa Financiera  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

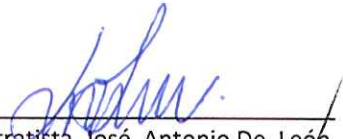


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ANTONIO DE LEÓN	<b>CUI:</b>	2741 23401 1213
<b>Numero de Contrato:</b>	476-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6735337-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.25,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

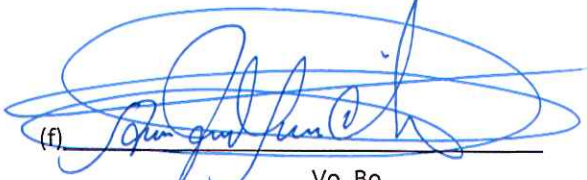
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
11	Participar en las actividades que sea designado 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/DICIEMBRE
1	Se apoyo al area de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyo en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1,506 piezas Postales / estándar áreas entregada zona 10, ciudad Capital, municipio de Fraijanes y zona 2 de Villa Nueva.
5	Se apoyó en devoluciones 104 piezas, postales estándar:
6	Se apoyó en mensajerías externas, envíos departamentales a transportes Guatex.
7	Se apoyó al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías.



(F)   
 Contratista 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.



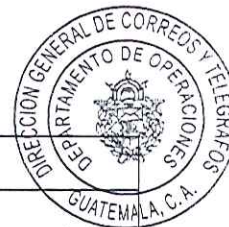
Ada Julieta Guinea Chavarria  
 Sub-Directora Administrativa Financiera  
 Dirección General de Correos y Telégrafos  
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELÍAS BOTELO ROQUE	<b>CUI:</b>	3088 06824 0608
<b>Numero de Contrato:</b>	477-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9512656-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.25,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado 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 al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros/
3	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1,590 piezas Postales estándar, áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 1, 2,10 de Mixco y zona 7 de Villa Nueva.
5	Se apoyó en devoluciones 222 piezas postales estándar
6	Se apoyó al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías./

(F) Elías Boteo Roque  
Contratista Elías Boteo Roque

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

(f) Ada Julieta Guinea Chavarría  
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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA	<b>CUI:</b>	2393 91209 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	478-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7950725-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.25,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,250.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado 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.



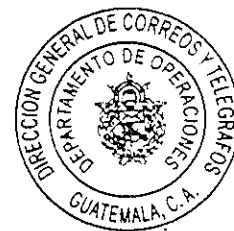
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó en la entrega de 852 piezas Postales estándar áreas entregadas zona 19 ciudad capital zona 4,5 de Mixco y zona 4 de Villa Nueva.
4	Se apoyó en devoluciones 157 piezas postales estándar.
5	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes Guatex.
6	Se apoyó al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías.

(F)   
 Contratista Víctor 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)   

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SELVIN OMAR JIMENEZ MORATAYA	<b>CUI:</b>	2292 25675 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	479-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4138340-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 27,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en 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	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

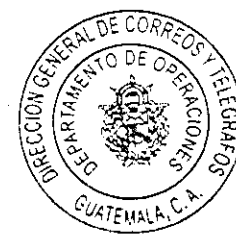


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 271 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades de entrega de 14,299 Y 2,209 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 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 oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.

(F)   
SELVIN OMAR JIMENEZ 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.   
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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jaqueline Esther Silva Contreras	<b>CUI:</b>	2733 41715 0101
<b>Número de Contrato:</b>	480-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85994367
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos/		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 27,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

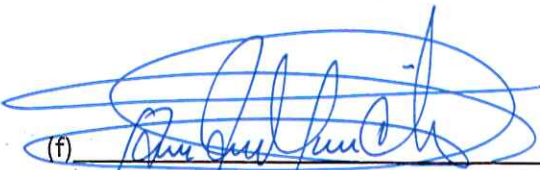

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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 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	Apoyé en la búsqueda de piezas postales para usuario.
2	Apoyé en la realización de llamadas para localización de paquetes./
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan durante el procedimiento del desaduanaje/

(f)   
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)   
Vo. Bo.   
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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ	<b>CUI:</b>	1719 13701 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	481-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5790410-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.27,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Clasificación Postal
4	Apoyar en el realizar el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades 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 DEL MES DE DICIEMBRE
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
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)
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.

(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)



Bo  
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:	DANIELA MARGARITA ARANA RODAS	CUI:	3124687250415
Numero de Contrato:	482-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9970669-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios por Periodo de Contrato:	4,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales./		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subseccion de certificados de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de seguimiento de la correspondencia que ingresa con pago adicional para garantizar el rastreo y oportuna entrega en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en realizar en el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente.
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de Certificados.
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 de la Subsección de Certificados 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.



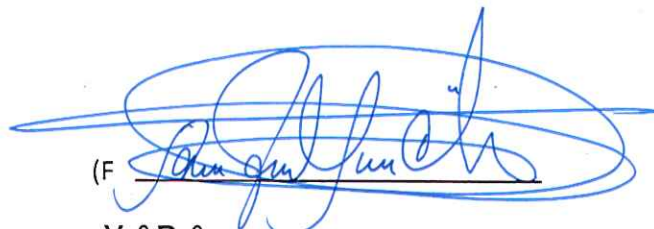


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE
1	Se apoyó en la digitación de pequeños paquetes EMS, (EXPRESS MAIL SERVICE) RR, paquetes certificados y el despacho de los mismos.
2	Se apoyó en la clasificación y despacho de locales y departamentales.
3	Se apoyo en la clasificación de facturas.

(F) 

Daniela Margarita Arana Rodas

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

(F) 

V. ° B. °



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LESLY JOSSELINE HILLARY CABRERA RODAS	<b>CUI:</b>	2342 17464 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	483-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	7826373-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS/		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q27,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de distribución postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de preparación de rutas diarias de entrega de correspondencia nacional
3	Apoyar en las actividades de logística de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental
4	Apoyar en realizar en el seguimiento de las actividades de oportuna actualización y rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de distribución 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 de la Subsección de distribución postal 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 elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 271 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 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 oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
7	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
8	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
9	Se apoyó en prestar el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.

(F)

LESLEY JHOSSLINE HILLARY CABRERA RODAS

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

(f)

Vo.Bo.



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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	<b>CUI:</b>	2533 28438 8101
<b>Numero de Contrato:</b>	484-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4587175-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.27,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Envíos Postales Internacionales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de envíos postales internacionales de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de clasificación de correspondencia según la línea aérea con la que se realice el encaminamiento
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Subsección de envíos internacionales
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 de la Subsección de envíos internacionales por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por la autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de informes de agencias postales de los movimientos que se realizaron de distribución de piezas postales
2	Se apoyó en recepción de paquetería en área de aperturas para traslado al área de bodega
3	Se apoyó en recepción de piezas postales en sistema IPS área metropolitana
4	Se apoyó en recepción de piezas postales en sistema IPS área departamental
5	Se apoyó en rebajas de piezas postales en sistema IPS área metropolitana
6	Se apoyó en clasificación de piezas postales del área metropolitana
7	Se apoyó en la elaboración de informes de entrega de piezas postales que realizarán en distribución especial

(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, REGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR QUEL YUCUTÉ	<b>CUI</b>	1688 35010 0306
<b>Numero de contrato:</b>	485-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	500792-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.27,000.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales/		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingresos y egresos de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 271 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 piezas postales del área departamental./
4	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
5	Se apoyó en el despacho de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
6	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de 1,126 y 112 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.
8	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales./

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS LÓPEZ REYES	<b>CUI</b>	2447 14541 0101
<b>Numero de contrato:</b>	486-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	7855038-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.27,000.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales.		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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 que sea designado por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación





ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 271 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
5	Se apoyó en la organización de la bodega de suministros de la agencia central zona 1.
6	Se apoyó en el despacho de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
7	Se brindó el apoyo en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
8	Se apoyó en la distribución y entrega de 118 y 12 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.


(F) X

  
CARLOS LÓPEZ REYES

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

(F)  
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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER HORACIO LEE CABRERA	<b>CUI:</b>	2345 37906 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	487-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1244493-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.27,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en 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 que sea designado por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 271 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
6	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 del área departamental.
7	Se apoyó en la distribución y entrega de 466 y 85 devoluciones de piezas postales del área metropolitana.


(F)

  
WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

(f)  
Vo.Bo.



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	<b>CUI</b>	2513 26705 0104
<b>Numero de contrato:</b>	488-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	1254819-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q30,000.00	<b>Plazo del Contratista:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCION".
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 "LA DIRECCION".
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 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.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé en la búsqueda de Piezas Postales para usuarios en la Agencia Central
2	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas de usuarios que desean información sobre sus piezas postales.
3	Apoyé en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades postales.
4	Apoyé en la realización de llamadas a usuarios para informarles que sus piezas postales están disponibles en Agencia Central.
5	Apoyé en la atención a los usuarios del servicio postal. /

(F)

  
~~LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE~~

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

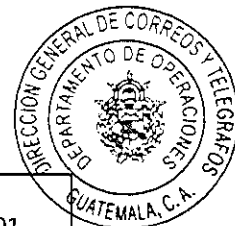
(F)

  
Vo. Bo.



*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:	Onelia Carolina Monterroso Rodriguez	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	489-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Operaciones Postales del Departamento de Operación 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 la redacción de correspondencia
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



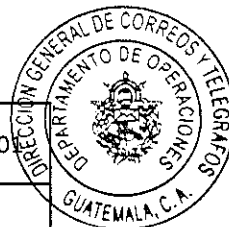
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de llamadas de los usuarios que solicitan información sobre los envíos o compras que realizan
2	Apoyé a usuarios que solicitan pasar a oficinas centrales a retirar sus paquetes postales para poder ser entregados, revisando en el sistema la información que nos brindan y solicitando los documentos necesarios para poder ser entregados
3	Apoyé en llamadas de seguimiento para indicarle al usuario que ya se encuentra su paquete postal en la agencia correspondiente
4	Apoyé con el proceso de retiro de paquetes en el área de fardos postales a usuarios departamentales que no pueden presentarse a oficinas a realizar los respectivos retiros
5	Apoyé con la atención y el traslado de llamadas a las diferentes extensiones
6	Apoyé con dar información y seguimiento a usuarios que se comunicaron por medio de la página de Facebook que solicitan información de seguimiento de sus paquetes postales
7	Apoyé con el proceso de envío de paquetes a usuarios del área de Peten en donde no tenemos cobertura de envío

(F)   
Onelia Carolina Monterroso Rodriguez

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

(F)   
Vo.Bo.  *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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA	<b>CUI:</b>	2415 24857 010
<b>Número de Contrato:</b>	490-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5118532-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 en las que sea designado 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	Apoyé en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de de correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Apoyé en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Apoyé en la revisión de agenda del departamento.



4	Apoyé en el registro de correspondencia interna y externa del departamento.
5	Apoyé en la logística de atención de llamadas telefónicas y a usuarios del servicio postal.
6	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyé en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.



(F)   
 CELIA MARIA 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)   
 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	<b>CUI:</b>	1856 64016 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	491-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4618844-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control y monitoreo en prevención de fallas.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para garantizar el almacenamiento de visualización.
3	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a través del uso del sistema IPS.
4	Apoyar en las actividades de diseño y control a códigos QR y de barras.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el buen funcionamiento del circuito de cámaras.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación diaria del correcto funcionamiento de los equipos instalados en el centro de monitoreo.
2	Apoyé a personal externo para realizar la reparación de cámaras instaladas en el Museo.
3	Apoyé a la Unidad de Tecnologías de la Información en la incorporación de servicio de internet de fibra óptica.
4	Apoyé en la instalación de equipo de audio y video para diferentes eventos.
5	Apoyé a la Unidad de Tecnologías de la Información en la implementación de consola de antivirus para minimizar el uso de internet en las actualizaciones.
6	Apoyé a la Unidad de Tecnologías de la Información en la preparación de computadoras que serán enviadas a agencias departamentales.

(F)   
 MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DONALD MAURICIO PAIZ AGUILAR	CUI:	1750 78068 0101
Numero de Contrato:	494-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1794863-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
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 regionalización postal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la 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 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 apoyo con la atencion de 15 usuarios que requerian informacion relacionado a sus paquetes y servicios de la agencia postal.
2	se apoyo con la logistica de las rutas para la entrega de piezas postales certificados y estandar.
3	se apoyo con el registro de paquetes en el sistema IPS y rebaja de la misma.
4	se apoyo en presentar programacion semanal para distribucon de piezas postales .
5	se apoyo con el mantenimiento general de la agencia postal para mantener la imagen institucional.

(F)

DONALD MAURICIO PAIZ 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)

Vo. Bo. Nombre y Apellido



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:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Número de Contrato:	497-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio 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 e información a los alcaldes auxiliares de diferentes aldeas con relación a envíos y recepción de piezas postales.
2	Se apoyó con la atención e información a usuarios con relación de envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
3	Se apoyó con la entrega de 146 piezas postales certificadas en los lugares de: San Juan Sacatepéquez áreas urbanas 9 piezas, San Juan Sacatepéquez en el área rural 15 piezas, San Pedro Sacatepéquez, áreas urbanas 8 piezas, San Pedro Sacatepéquez en el área rural 8 piezas, San Raymundo áreas urbanas 2 piezas, San Raymundo en el área rural 3 piezas, Chuarrancho 1 pieza y Ciudad Quetzal 100 piezas.
4	Se apoyó con la devolución de 20 piezas postales certificados mal encaminados.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.

(F)   
Eswin Geovanny Boch Puluc

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

(F)   
Ada Juliana 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:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Número de Contrato:	498-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Atender 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 con atención a 115 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 1 saca conteniendo 211 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 106 piezas postales certificadas y 14 piezas postales estándar.
4	Se apoyó con la elaboración de informe semanal de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 1 pieza postal certificada y 2 piezas postales estándar como devolución a 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 procedan al trámite de pago respectivo.

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

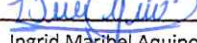
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944
Número de Contrato:	499-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 AL 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 AL 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales /		

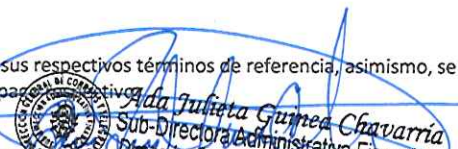
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega 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 posnatales distribuidas.
8	Atender 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 MES DE DICIEMBRE 2020
1	Se apoyó con la atención a 95 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 150 piezas certificadas en la Agencia Postal. /
3	Se apoyó con la recepción de 2 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 334 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 el envío de 60 piezas postales como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	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 procedan al trámite de pago del presente informe.

(F)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLON 029



Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 292170614
Número de Contrato:	500-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS/		
Monto total del Contrato	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 AL 31-12-2020
Honorarios Mensuales	Q3,500.00	Período del Informe:	01-12 AL 31 -12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

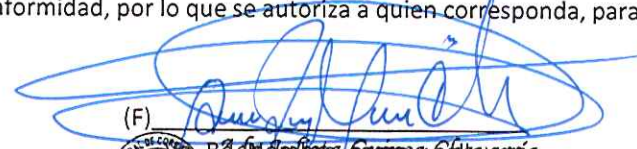
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2020
1	Se apoyó con la atención a 120 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 170 piezas certificadas en diferentes áreas de los municipios de Villa Canales y San Miguel Petapa.
3	Se apoyó con la recepción de 2 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 334 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 general 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(F)



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Leonel Echeverría Pérez	<b>CUI:</b>	1688 42289 0204
<b>Numero de Contrato:</b>	501-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1038781-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,800.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades 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 contratacion.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 01 saca que contenía 103 piezas postales certificada y 01 piezas postales estandar.
4	Se apoyó en el envió de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó liquidando en sistema IPS.WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
6	Se apoyó en 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)



*Boadilla Gineza 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 Hernández	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	502-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

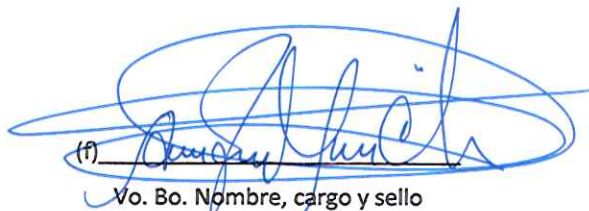
NO.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO.
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



NO.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME.
1	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 01 saca que contenía 103 piezas certificadas.
3	Se apoyó brindando información a 02 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
4	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con la entrega de 10 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 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:	Valeska Alejandra Oajaca Ruano	CUI:	2076 0751680202
Numero de Contrato:	503-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades 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 distribución de 20 piezas certificadas 3 estándar en el municipio de Morazán y sus aldeas.
2	Se apoyó brindando información a 23 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, recorrido semanal.
5	Se apoyó en envió de manifiestos firmados de recibido a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó brindando información a 11 usuarios sobre envíos que ellos esperan.
7	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas para Agencia Postal de Guastatoya.
8	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 Valeska Alejandra Oajaca Ruano

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

(F)   
 Vo. Bo.  **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:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Número de Contrato:	504-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades 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 Agencia Postal a 120 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general;
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 650 piezas certificadas y 900 piezas ordinarias;
3	Apoyé con la coordinación y elaboración de las siguientes rutas: Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, 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 170 piezas postales certificados y 80 piezas postales ordinarias, en la Agencia Postal;
5	Apoyé con realizar 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.

(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:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 064
Número de Contrato:	505-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Participar en las actividades 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	Apoyé con la atención en agencia a 60 usuarios, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 314 piezas postales certificadas y 412 piezas postales ordinarias a los usuarios de los municipios de: Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, 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 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:	506-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades 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 recepción y apertura de 2 sacas conteniendo 50 piezas certificadas;
2	Apoyé en elaboración de las siguientes rutas: Aldea Buena Vista, Puerto Rico, Las Lolitas y La Alameda;
3	Apoyé con la entrega de 25 paquetes certificados en la Agencia Postal;
4	Apoyé con realizar 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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



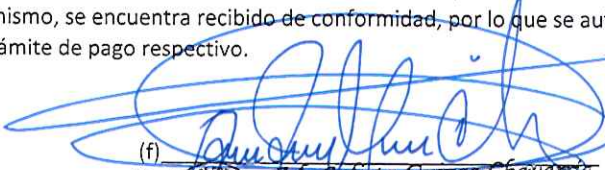

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	507-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Participar en las actividades 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	Apoyé con la entrega de 75 piezas ordinarias y 100 piezas certificadas en el domicilio del Usuario;
2	Apoyé con realizar 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 las siguientes rutas: Acatenango, Yepocapa, Patzún, Parramos y San Martín Jilotepeque.

(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.

(f)   
 Vo.  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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Guadalupe Zacarías Estupe	<b>CUI:</b>	2271 23417 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	508-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	35570830
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.42,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1/07/2020 al 31/12/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1/12/2020 al 31/12/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

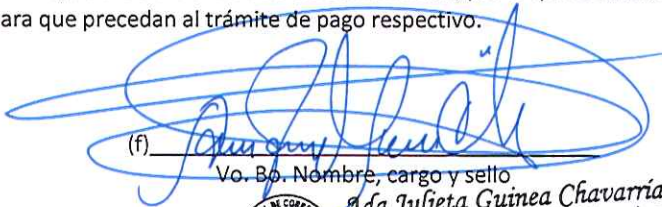
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman 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 el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a las subsecciones de regionalización postal de la Dirección General

2	Apoyé en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales.
3	Apoyé en la elaboración y presentación informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Participé en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.

(F)   
 Ana Guadalupe Zaçarías 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) 

Vo. Bp. Nombre, cargo y sello



*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:	Nineth Azucena Santos Arredondo	CUI:	2399980390501
Número de Contrato:	509-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 30-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 27 usuarios de la Agencia Postal en el seguimiento de piezas postales, y brindándoles información al respecto de los servicios;
2	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 432 paquetes certificados y 26 estándar;
3	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 250 piezas postales certificadas y 90 estándar;
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palín.

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARCO HAROLDO GARCIA CASTILLO	CUI:	1696-27209-0101
Número de Contrato:	510-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 comisiones asignadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 21 usuarios de la Agencia Postal en el seguimiento de piezas postales, y brindándoles información al respecto de los servicios;
2	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 120 piezas postales certificadas y 25 estándar;
3	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Santa Lucia Cotz. Y Gomera

(F)   
 MARCO HAROLDO GARCIA 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.

Vo. Bo.   
 Add 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:	511-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Participar en las actividades 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 40 usuarios, brindandoles información de nuestro servicio postal;
2	Se apoyó con la entrega de 60 piezas postales certificadas y 5 piezas ordinarias a los usuarios de los municipios de: Puerto San José, Puerto Iztapa, Masagua y Guanagazapa;
3	Se apoyó en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales;
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para los siguientes municipios: Puerto San José, Puerto Iztapa, Guanagazapa y Masagua;

(F) J. S. 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) [Signature]  
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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	<b>CUI:</b>	1865 29961 0601
<b>Número de Contrato:</b>	512-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	932179-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,800.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades 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 03 despachos de correspondencia enviada de la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 47 piezas, las cuales son: 29 piezas certificadas y 18 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 04 rutas, para la entrega de correspondencia las cuales fueron: Cuilapa, Chiquimulilla, Oratorio e Ixhuatan del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 35 piezas postales a usuarios, siendo 22 piezas certificadas y 13 piezas estándar
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanal 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, para la Dirección General de Correos y Telégrafos.



7	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas recibidas enviadas 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 archivando controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminados. ✓
10	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. 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

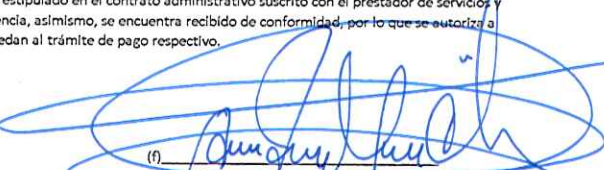
Nombre completo del contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Número de Contrato:	513-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en las 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 85 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 4 sacas con 31 piezas postales 28 certificadas y 03 estándar y clasificar por municipios la correspondencia que ingresó de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima.
3	Se apoyó en coordinar la entrega de 28 piezas postales 26 certificadas y 02 estándar 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. So. 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:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Número de Contrato:	514-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 9 usuarios dando información del servicio que se presta.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 14 piezas certificadas y 7 estándar.
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyó para la entrega de las piezas postales certificadas y estándar en los municipios de Guzacapán y Taxisco.
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.

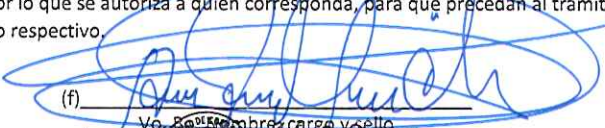
(f)   
ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ

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. Buro de Operaciones, cargo y sello



  
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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Hortencia García Pivaral	<b>CUI:</b>	1924 50077 0614
<b>Número de Contrato:</b>	515-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1688424-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q22,800.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de Piezas Postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las Piezas Postales distribuidas
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	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

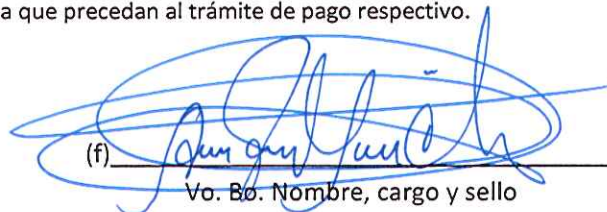
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 200 usuarios que solicitaron información sobre el envío de Piezas Postales Nacional e Internacional y la información de Piezas Postales recibidas
2	Se apoyó con la recepción de 2 sacas con 20 piezas certificadas y 18 piezas ordinarias, haciendo su respectiva clasificación y enrutamiento de las mismas.
3	Se apoyó con la entrega domiciliar de piezas certificadas y piezas ordinarias



4	Se apoyó con la elaboración de rutas y distribución de Piezas Postales 4 rutas urbanas en la Cabecera Municipal, así como 4 rutas de los municipios de Casillas, San Rafael Las Flores y Nueva Santa Rosa
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del inventario diario de Piezas Postales entregadas.
6	Se apoyó en el orden y limpieza de la Agencia Postal ✓
7	Se apoyó ingresando al sistema IPS la información de Piezas Postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios. ✓

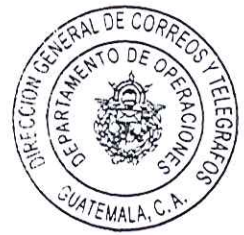
(F)   
\_\_\_\_\_  
María Hortencia García Pivaral

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. Bb. Nombre, cargo y sello




*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:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Número de Contrato:	516-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	ServiciosTécnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;		
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;		
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;		
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;		
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;		
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;		
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;		
8	Participar en las actividades 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 brindar atención a 2 usuarios en la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan;		
2	Apoyé la recepción de 20 piezas certificadas y 15 ordinarias;		
3	Apoyé en el proceso logístico de elaboración de una ruta para entrega de correspondencia en la cabecera departamental de Sololá;		
4	Apoyé en el reparto domiciliario de 15 piezas certificadas en el casco urbano de Sololá;		
5	Apoyé en presentar informes semanales de inventario general de piezas postales y programación semanal de reparto;		
6	Apoyé en el mantenimiento y limpieza general 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	517-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 comisiones asignadas por las autoridades superiores;
9	Atender 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 logística de atención a 14 usuarios informándoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega;
2	Apoyé en la recepción de 1 pieza certificada y 1 pieza estándar en la Agencia Postal;
3	Apoyé en la logística de 3 rutas para la entrega de las piezas postales;
4	Apoyé en la logística de la entrega de 9 piezas certificadas y 7 piezas estándar a los usuarios;
5	Apoyé en presentar 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 de la Agencia Postal.

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 preceda 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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Karla Selene Franco Cruz	<b>CUI:</b>	3108 11481 0701
<b>Numero de Contrato:</b>	590-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9263028-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
2	Asistí a reuniones convocadas o designadas por autoridades superiores.

3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoyé en la solicitud de movimientos de cuota.
5	Apoyé en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes
6	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
7	Apoyé en la redacción y elaboración de resoluciones.
8	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar
9	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
10	Apoyé en la elaboración de Terminos de referencia y bases para adquisiciones mediante Compras Directas con oferta electronica.
11	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
12	Apoyé en actividades designadas por las autoridades superiores.

(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. 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:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Número de Contrato:	518-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800. 00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades 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 brindar información sobre el Servicio Postal;
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de una saca conteniendo 4 piezas nacionales;
3	Apoyé en la elaboración de 5 rutas para entrega de correspondencia a los municipios de Panajachel, San Pedro la Laguna, San Antonio Palopó y Santa Catarina Palopó, Santa Cruz La Laguna ;
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 17 certificados y 45 estándar;
5	Apoyé en presentar informes semanales e inventario mensual de piezas postales, solicitados por las autoridades superiores;
6	Apoyé en la 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



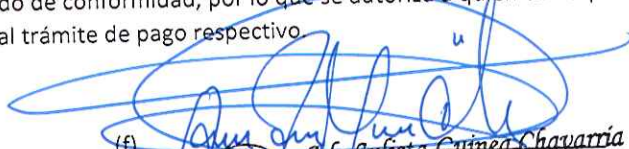

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 08
Numero de Contrato:	519-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades 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 atención a 42 usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyé en el proceso de recepción de 3 sacas conteniendo 58 piezas certificadas y 85 piezas estándar para su distribución;
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 7 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyé en la logística de entrega de 28 piezas certificadas y 21 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal;
5	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades;
6	Apoyé en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas, en la Agencia Postal;
7	Apoyé en realizar 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.

(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:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Numero de Contrato:	520-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean designadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son anunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 19 usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 28 piezas certificadas y 38 piezas estándar en 6 rutas de la cabecera departamental de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal, San Francisco el Alto y Santa María Chiquimula;
3	Apoyé en la presentación del Informe semanal del Inventario de piezas postales;
4	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.

(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:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	521-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
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 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 agencias de la 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 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 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 entrega domiciliar y en agencias de 850 piezas postales certificadas y 675 estándar;
2	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica en agencias Retalhuleu, San Marcos, Huehuetenango y Quetzaltenango, así como agua potable en agencias Retalhuleu, San Marcos, Huehuetenango y Quetzaltenango;
3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de la región Suroccidental, Noroccidental y 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 las regiones asignadas, 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 el traslado de información, coordinación, consolidación y envío de documentos a la Coordinación de Operaciones para el proceso de renovación contractual para el ejercicio fiscal 2021;
9	Apoyé en la distribución domiciliar de 225 piezas certificadas y 175 ordinarias en zonas 5, 6, 7 de Quetzaltenango así como zonas 2, 3, y 4 de los municipios de Coatepeque, La Esperanza y Salcajá.

(F)

LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

(F)

Vo. Bo.



*Ada Julieta Guinea Chavarría*  
Sub-Directora Administrativa Financiera  
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:	522-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en la actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades que sean 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 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 al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos;
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción y procesamiento de 5 sacas de correspondencia conteniendo 708 piezas certificadas y 250 estándar;



3	Apoyé en la coordinación Logística para entrega de correspondencia en los municipios de: Coatepeque, La Esperanza, Olinstepeque, Salcajá, San Juan Ostuncalco, San Mateo, Zunil y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10 y Aldeas de Quetzaltenango;
4	Apoyé en la logística de entrega de 185 piezas certificadas, estándar y recepción de piezas a usuarios en Agencia Postal de Quetzaltenango;
5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanal y mensualmente a la coordinación del departamento operaciones e informe de piezas postales pendientes de entrega;
6	Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de 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) \_\_\_\_\_

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:	523-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Participar en las actividades 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 32 usuarios al resolver dudas, proporcionar información de piezas postales y servicios que se prestan en la agencia y en oficinas centrales;
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 275 piezas postales certificadas y 40 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3, 4 y 5 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 oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas;
5	Apoyé en la realización de actividades de limpieza del inmueble.

(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.

(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:	VÍCTOR ESTUARDO MARTÍNEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	524-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindarle información a 11 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 5 sacas conteniendo en su interior 190 piezas certificadas y 8 piezas estándar;
3	Apoyé en la logística de coordinación de 09 rutas para la entrega de la paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyé en la logística para la entrega de 05 piezas en la Agencia Postal así como la elaboración de rutas para la entrega domiciliar de 285 piezas certificadas y 28 estándar en la zona 1, zona 2, zona 3, zona 4 y aldeas de Mazatenango, Samayac, San Antonio, San Francisco Zapotitlán, Chicacao, Santo Domingo, Río Bravo, San Gabriel, Santa Bárbara y San Bernardino;
5	Apoyé en la elaboración de informe semanal de piezas así como programación semanal de envíos;
6	Apoyé en la realización de la limpieza de la Agencia Postal.

(F)

VÍCTOR ESTUARDO MARTÍNEZ CRUZ

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

(f)   
 Ada Juliana 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:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	525-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

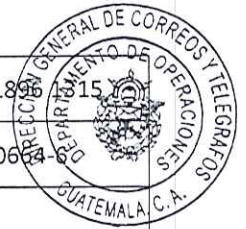
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en actividades de registro diario de las piezas distribuidas;
8	Participar en las actividades que sean designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
10	Las actividades descritas que 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 brindar información a 49 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal;
2	Apoyé en la entrega en Agencia de 52 piezas certificadas y 18 piezas ordinarias;
3	Apoyé en la presentación de siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas, detección de necesidades en Agencia;
4	Apoyé en la labor de recepción y procesamiento de 2 sacas conteniendo 8 piezas certificadas y 32 piezas ordinarias;
5	Apoyé en la realización de limpieza general del inmueble;

(F)   
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

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

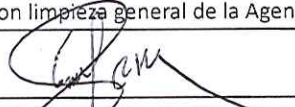
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	<b>CUI:</b>	1950 61896
<b>Número de Contrato:</b>	526-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	1290664-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 22,800.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades 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 a 34 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 2 Sacas conteniendo 142 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;
4	Apoyé con la entrega de 18 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 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
 Vo.Bo.  **Ada Juliana 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:	527-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal,
	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 sean asignadas por autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 25 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal;
2	Apoyé con la entrega de 24 piezas postales certificadas y 30 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, Esquipulas Palo Gordo y San Antonio Sacatepéquez;
3	Apoyé con la clasificación de 60 piezas certificadas y 100 piezas estándar, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden;
4	Apoyé con proporcionar la 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 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 procedan 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.

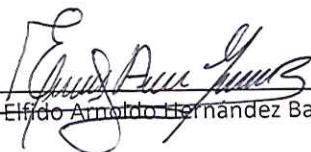
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



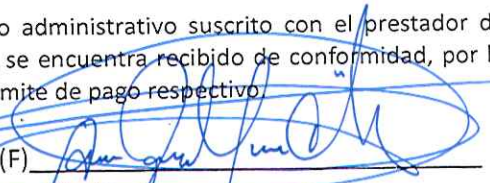

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 12
Número de Contrato:	528-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas,
8	Participar en las actividades 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 a 28 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 3 Sacas conteniendo 5 piezas certificadas y 126 piezas estándar;
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia Certificada para cubrir los municipios de: Tejutla, Comitancillo, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Tacaná;
4	Apoyé con la logística para la entrega de 9 piezas certificadas y 57 piezas estándar distribuidas de la siguiente manera: 9 Tejutla, 2 Comitancillo, 6 San José Ojetenam, 28 San Miguel Ixtahuacán, 21 Tacaná;
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 limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 Elfido Arnaldo Hernández Barrios

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

(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:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1304
Número de Contrato:	529-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativos 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 entregar 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 la 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 asignado 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 187 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia;
2	Se apoyó con la logística de entregas de las 13 rutas de la cabecera de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de Huehuetenango y los municipios del departamento;
3	Se apoyó con la coordinación y entrega de 10 piezas postales ordinarias y 35 piezas postales certificadas en el casco urbano;
4	Se apoyó con la elaboración de informes de inventarios semanales de las piezas postales entregadas;
5	Se apoyó con la recepción, apertura y procesamiento de 6 sacas conteniendo piezas postales;
6	Se apoyó con entrega de 7 avisos de Fardos Postales en la cabecera departamental de Huehuetenango;
7	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 procedan al trámite de pago respectivo.

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

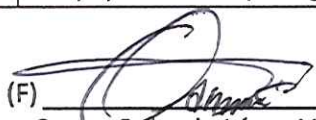


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

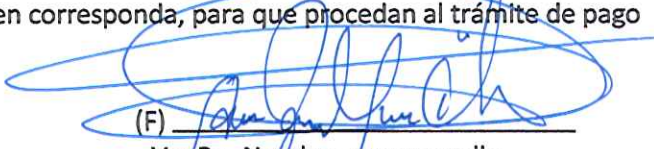
Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1301
Número de Contrato:	530-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de 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 sean asignadas por las Autoridades Superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 65 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la entrega en 6 rutas de la cabecera central de las zonas 1, 5, 6, 7, 11, 12, de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 15 piezas Standard y 20 piezas Certificadas en el casco urbano.
4	Se apoyó con la entrega de 2 piezas Certificadas en Aldea Ojechejel.
5	Se apoyó con entrega de 6 avisos de Fardos Postales en zona 12.
6	Se apoyó con la limpieza general, de la Agencia Postal.

(F)   
Osmar Rolando López Villatoro

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



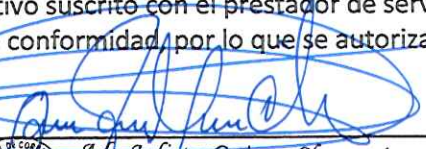
Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	531-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 15 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 dos sacas para reparto en Agencia Postal y las aldeas del municipio de Chiantla;
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.

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



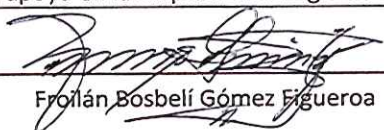
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



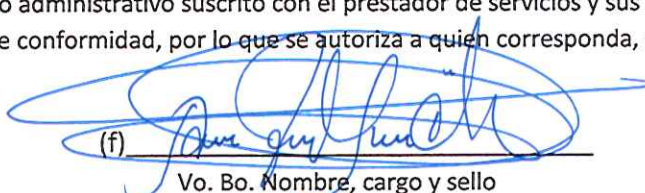
Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	532-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 30 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos;
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 4 rutas para entrega de 16 certificados y 12 estándar;
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales;
4	Se apoyó en registro diario de las piezas distribuidas;
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

(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:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	533-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades 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 atención a 60 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, Santa Cruz Barillas;
3	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal;
4	Se apoyó en la recepción dos sacas conteniendo piezas postales 20 certificadas, 10 estándar para su respectiva distribución;
5	Se apoyó en la elaboración de informes, inventarios semanal y mensual de piezas postales.

(f) 

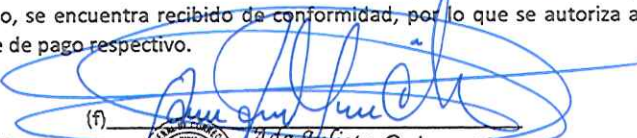
PABLO FRANCISCO PABLO

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

Vo. Bo.

(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:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Número de Contrato:	534-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades Postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades 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 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 proporcionar información a 20 usuarios que visitaron la agencia postal Agencia Postal;
2	Se apoyó en la recolección de material y piezas postales, de la Agencia Postal;
3	Se apoyó en la entrega de 9 certificados de la Agencia Postal;
4	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio para la entrega de Piezas Postales;
5	Se apoyó en realizar los reportes semanal y mensual de entrega de Piezas Postales;
6	Se apoyó en cuadrar los inventarios diario y la programación semanal de reparto de la Agencia Postal;
7	Se apoyó en brindar información sobre el cuadro de reparto semanal de la Agencia Postal;
8	Se apoyó en la espera y atención a empleados que se hicieron presentes para la colocación de la fibra óptica de la Agencia Postal;
9	Se apoyó en realizar limpieza, de la Agencia Postal.

(F)   
 JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(f)   
 Vo. Bo.  **Ada Julieta Guinea 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:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Número de Contrato:	537-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,887.10	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades 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 brindar atención a 45 usuarios de 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 4 sacas que contenía 60 piezas postales certificadas y 3 piezas postales estándar;
4	Se apoyó en la distribución de 61 piezas certificadas y 63 piezas postales estándar en rutas Santa Cruz el Quiché, Joyabaj, Zacualpa, Chinique y Chichicastenango;
5	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.

(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:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	538-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención a 25 usuarios de la Agencia Postal;
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de las rutas e inventario diario de piezas postales;
3	Se apoyó en la recepción de sacas que contenían 20 piezas certificadas y 15 piezas estándar;
4	Se apoyó en la distribución de 18 piezas postales certificadas y 10 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Chajul, Cunén, Nebaj y Uspantán;
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 preceda 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:	Julio Roberto Rodríguez	CUI:	2488 24686 2101
Número de Contrato:	539-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01 - 07 al 31 - 12 -2020
Honorarios mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01 - 12 al 31- 12 - 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención de los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución en las 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 brindar información a 13 usuarios de como recibir y enviar correspondencia.
2	Se apoyó con la recepción de 1 saca, conteniendo 12 piezas certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 12 piezas certificadas en diferentes zonas: 1 y 4 y aldeas Primavera de Ixcán y aldea centro 2
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibidos en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal de reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en brindar información a 3 usuarios sobre pieza internacional que esperan.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

Julio Roberto 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)



Adriana Ganea 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:	541-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5025237-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	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 apoyo con la atencion de 15 usuarios que requerian informacion relacionado a sus paquetes y servicios de la agencia postal.
2	se apoyo con la logistica de las rutas para la entrega de piezas postales certificados y estandar.
3	se apoyo con el registro de paquetes en el sistema IPS y rebaja de la misma.
4	se apoyo en presentar programacion semanal para distribucon de piezas postales .
5	se apoyo con el mantenimiento general de la agencia postal para mantener la imagen institucional.

(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 preceda: 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



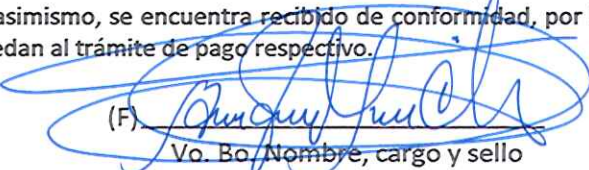
Nombre completo del Contratista:	Henry Geovanny Rodriguez Ché	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	542-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1429593-8
Servicios [Técnicos o Profesionales]:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades 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 en brindar información a 10 usuarios que están interesados en el Servicio Postal de la Agencia.
2	Se apoyó en brindar información a 3 usuarios sobre la pieza postal certificada que ellos esperan.
3	Se apoyó en la entrega de 10 piezas postales estándar en las zonas 1,2,3 y 4 de San Jerónimo, B.V.
4	Se apoyó en la recepción de una saca conteniendo 10 piezas postales estándar para su distribución.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de piezas postales.
8	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 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SAMANTHA MARISOL BENGOCHEA GONZALEZ	CUI:	3313 52745 180
Numero de Contrato:	543-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10767669-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	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 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 pendientes 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 la ubicación de piezas postales pendiente de trámite
9	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas en el mes.

(E) 

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. Bó. 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
Número de Contrato:	544-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

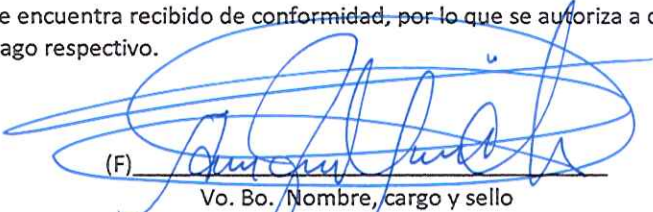
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística 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 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 más no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 20 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 7 sacas que contenían 175 piezas certificadas y 50 piezas estándar.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para las agencias de San Fernando Chahal, A. V., Playa Grande Ixcán Quiché y para Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para 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 35 piezas postales certificadas y 25 piezas estándar en Agencia Postal debido a que los usuarios no se encontraron en sus domicilios.



(F)   
Jorge Antonio Choc

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

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



*Ada Julieta Guinea 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
Número de Contrato:	545-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3, 200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

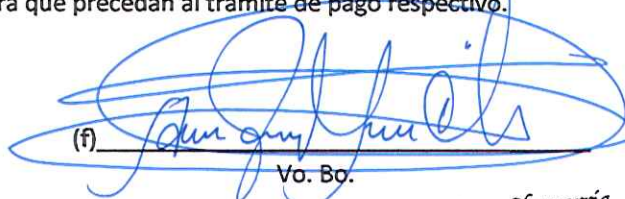
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las comisiones asignadas 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 19 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 20 usuarios, sobre 36 piezas certificadas en total, las cuales esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 175 piezas certificadas y 15 piezas estándar
4	Se apoyó en la entrega de 80 piezas certificadas, 10 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Lanquin, Cahabón, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Panzos y Senahú, Alta Verapaz.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de las piezas postales.
7	Se apoyó realizando segunda visita a 8 usuarios a quienes no se ha logrado encontrar en sus domicilios.
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.

(f)   
Vo. Bo.



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

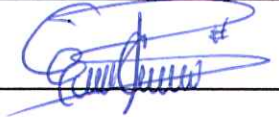
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**



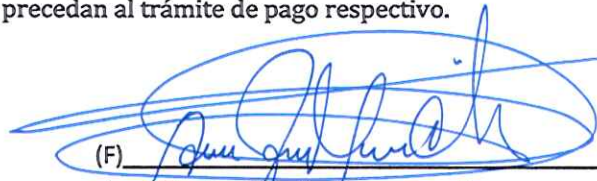
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Esteban Clemente Bulum Ixim	<b>Cui:</b>	1575 93568 1614
<b>Número de Contrato:</b>	546-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1413321-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,800.00	<b>Plazo del contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales</b>	Q.3,800.00	<b>Período del informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios</b>	Sección de Regionalización Postal del 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 envío de la programación semanal de distribución de envíos postales.
3	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 5 piezas postales certificadas y estándar en Chisec, Raxruha, Fray y Chahal A.V
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)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

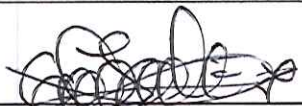
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Linda Guadalupe Espinales Torres	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	547-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sean 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 clasificación de una saca que contenía 99 piezas certificadas y 54 piezas de correspondencia estándar.
2	Se apoyó en la entrega de 55 piezas postales certificadas y 45 piezas postales estándar en cabecera departamental de Puerto Barrios y Livingston.
3	Se apoyó en el archivo de controles de entrega de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas, para Agencia Postal de Rio Dulce y Morales.
5	Se apoyó en la elaboración de programación de reparto semanal de piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
Linda Guadalupe Espinales Torres

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador deservicios 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 Inés Guzmán Chavar,  
Voc. Board of Directors, 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:	Gloria Elizabeth Garcia Batres	CUI:	1902-03374-1802
Numero de Contrato:	548-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22, 800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

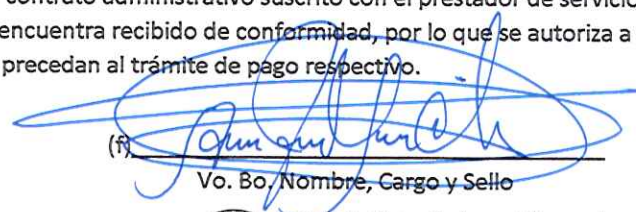
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que se ha 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 4 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 15 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 6 piezas postales estándar.
6	Se apoyó en el traslado de 2 piezas postales para Agencia Postal de Puerto Barrios.
7	Se apoyó archivando controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la entrega de 12 piezas postales certificadas y 3 piezas estándar que los usuarios llegaron a recoger a la Agencia Postal.
9	Se apoyó llenando manifiestos con información de entrega de 12 piezas postales certificadas que se entregaron a los usuarios.
10	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.



(F)   
Gloria Elizateh Garcia Batres

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

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

Vo. Bo. 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:	German Leonel Perez Casasola	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	549-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

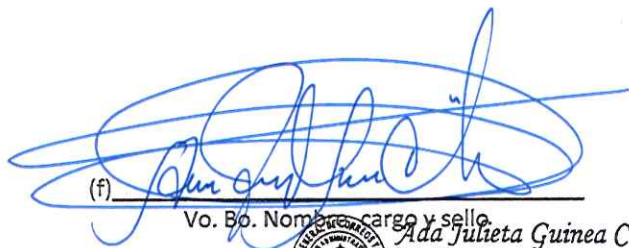
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en la actividades de registro diario de la piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea asignado 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 10 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal
2	Se apoyó en ingresar al IPS WEB las piezas postales certificadas internacionales recibidas
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEP 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 apoyo con la entrega de 2 pieza postal que el usuario llago a recoger en Agencia Postal debido a que no se encontraro en su domicilio
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenia 19 pieza 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jaime Flores Larios	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	550-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades que sea designadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

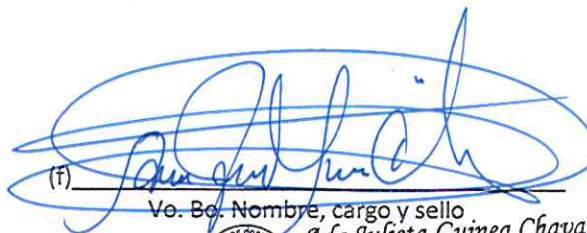
8 las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 31 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperaban.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 22 piezas postales certificadas en: Barrio Mitchal, Avenida Bandegua, Aldea Los Cerritos, El Cedro y Aldea Las Pozas.
4	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
5	Se apoyó realizando una segunda visita a 3 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Elida Raquel Juárez y Juárez	<b>CUI:</b>	1781 63414 0206
<b>Numero de Contrato:</b>	551-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5058112-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,800.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

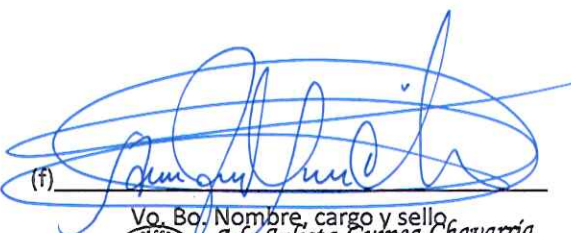
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca conteniendo 15 piezas postales estándar.
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
8	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. Bo. Nombre, cargo y sello  
*Adá Julieta Guínea Chavarría*  
Sub-Directora Administrativa Financiera  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



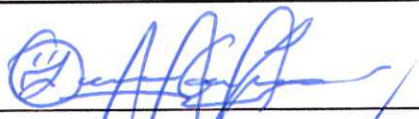
Nombre completo del Contratista:	Jason Stick Gramajo Figueroa	CUI:	3346 54130 1805
Número de Contrato:	552-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

DICIEMBRE

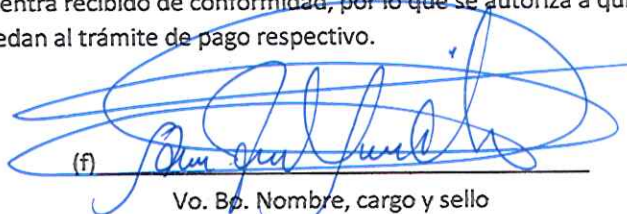
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 10 piezas postales estandar a las distintas rutas Los Amates, Mariscos y Quiriguá.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales
4	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas
5	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.

(F)

  
Jason Stick Gramajo Figueroa

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

(f)

  
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:	Leonidas Randolpho Larios Vásquez	CUI:	1959 92652 1907
Número de Contrato:	553-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 AL 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 3,800.00	Período del Informe:	01-12 AL 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades que sea designado por los 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 ingresando las piezas postales certificadas al Inventario General.
2	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Se apoyó brindando información a los usuarios sobre envíos al extranjero.
4	Se apoyó brindando información a 3 usuarios, sobre el paquete certificado que ellos esperaban.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 40 piezas certificadas y 6 estándar, en los municipios de Usumatlán, Teculután, Estanzuela, San Jorge, Cabañas, San Diego, Huite y Rio Hondo.
7	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.

(F)

Leonidas Randolpho Larios Vásquez

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

(f)

Vo. Bó. Nombre, cargo y sello



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**

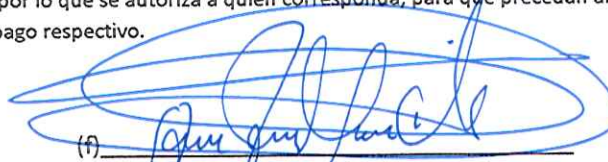
Nombre completo del Contratista:	Daniel Estuardo Arroyo Escalante	CUI:	2530 35465 1909
Número de Contrato:	554-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades 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 a 9 usuarios dándoles a conocer el servicio y funcionamiento que tiene la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre correspondencia que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 50 piezas certificadas.
4	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 20 piezas postales certificadas y 10 piezas postales estandar en la cabecera departamental de Zacapa.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	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) 

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Allan Alberto Franco Dardón	<b>CUI:</b>	1984 01973 1901
<b>Número de Contrato:</b>	555-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1933974-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 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	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	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Región Nor Oriente.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman la Región Nororiente.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales en cabecera Chiquimula y en los municipios de Ipala, San Juan Ermita, Camotán y Jocotán.
4	Se apoyó revisando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula que estén debidamente en orden y archivados.
5	Se apoyó en la consolidación y revisión de facturas para pagos 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 apoyo en reparto en el Departamento de Chiquimula y sus Municipios.
10	Se apoyó enviando físicamente la bitácora del registro semanal de km de la unidad 360 BMZ para el Departamento Operaciones Postales.

(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. No.  Julia 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 2
Numero de Contrato:	556-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	2275144-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

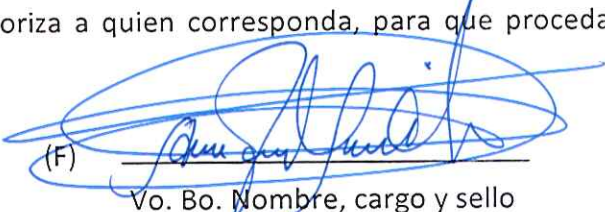
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 14 usuarios sobre el funcionamiento actual del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 11 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 05 sacas que contenían 85 piezas postales certificadas y 75 piezas estándar.
4	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
5	Se apoyó liquidando en sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según control de entrega.
6	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no fue posible su entrega.
7	Se apoyó en liquidar como mal encaminado en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pertenecen al departamento y enviarlas 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 Planta de Procesamiento Postal.



9	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se apoyó en la elaboración y 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 archivando controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones y mal encaminado.
13	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
14	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Se apoyó con la entrega de 12 piezas postales certificadas que los usuarios llegan a recoger en Agencia Postal debido a que no se encontraron en sus domicilios.
16	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 35875200
Numero de Contrato:	557-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración 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 en brindar información a 25 usuarios sobre las piezas postales que ellos esperan.
2	Se apoyó en la recepción de 05 sacas conteniendo 85 piezas postales certificadas y 75 piezas estándar.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 63 piezas postales certificadas y 75 piezas estándar, en cabecera departamental, aldeas Sabanagrande, Santa Elena, El Morral, Vega Arriba, y en los municipios de: Camotán, Ipala, Jocotán, San Jacinto, San José La Arada, San Juan Ermita y del kilómetro 161 al kilómetro 179 ruta a Esquipulas.
4	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en el llenado de controles internos para su respectivo orden.
6	Se apoyó con la entrega de 10 piezas postales que los usuarios llegan a recoger en Agencia Postal debido a que no se encontraron en sus domicilios.
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 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:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	558-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 22,800.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,800.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de 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 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el paquete certificado que ellos esperan.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 30 piezas certificadas y 10 estándar
4	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibidos en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para Agencia Postal Chiquimula.
6	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 27 piezas postales certificadas y 30 estándar en los municipios de Esquipulas, Concepción las Minas, Olopa y Quezaltepeque
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas
10	Se apoyó en la elaboración y envío semanal de la programación de reparto semanal de piezas postales
11	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal
12	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se encontraron en sus domicilios.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	<b>CUI:</b>	2543 14945 0501
<b>Número de Contrato:</b>	559-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3878349-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,800.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades 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 actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindándole información a 24 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 3 despachos conteniendo 154 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 23 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.



11	Se apoyó con el enrutamiento de 154 piezas postales recibidas para su entrega en la cabecera y sus municipios.
----	--

(F)

Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)

Vo. Bo Nombre, firma y sello



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



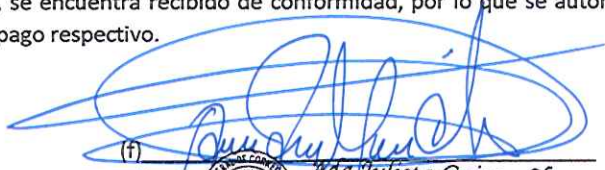
Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	560-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,200.00	Plazo del Contrato:	01-07 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,200.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades 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 brindándole información a 16 usuarios sobre los envíos certificados que ellos esperan.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 154 piezas postales certificadas para sus respectivas entregas.
3	Se apoyó con la entrega de 154 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 y Monjas.
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)   
Vo. Bo. Adalberto Guinea Chavarria  
Sub-Directora Administrativa Financiera  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Julio César García Alvarez	<b>CUI:</b>	2496 91183 2201
<b>Número de Contrato:</b>	561-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	1326815-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 22,800.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 3,800.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Participar en las actividades 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 18 usuarios sobre sus paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 119 piezas postales recibidas para sus respectivas entregas.
3	Se apoyó en el llenado de controles de entrega internos para su respectivo orden. ✓
4	Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera área urbana y rural, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jerez, Comapa, San José Acatempa, Zapotitlán y Moyuta.
5	Se apoyó en la distribución de 101 pieza estándar y 18 piezas certificadas a usuarios 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 de recibido en Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en la recepción y clasificación de 05 sacas que contenían 10 piezas estándar y 133 piezas certificadas. ✓

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

Julio César García Alvarez.

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Yadira Elizabeth Aquino Palma De Centes	<b>CUI:</b>	2212 77587 2205
<b>Número de Contrato:</b>	562-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	4955309-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.19,200.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-07 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,200.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a 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 sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



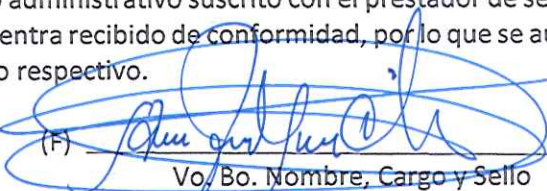
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 27 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de 115 pieza estándar y 28 paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio; en Jutiapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca y Santa Catarina Mita.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 115 piezas estándar y 28 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 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó con el envío de manifiestos firmados de recibidos para la Dirección General de Correos.
8	Se apoyó con la recepción de 5 sacas conteniendo 10 piezas estándar y 133 certificados, procedente 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 procedan 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



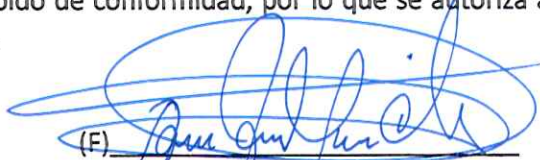
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSE VIRGILIO TELLO ALVARADO	<b>CUI:</b>	1918 37733 1302
<b>Número de Contrato:</b>	581-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	1481070-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 9,600.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 3,200.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de Agencia Postal;
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de 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 sean asignadas por las Autoridades Superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 45 usuarios con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia;
2	Se apoyó con elaborar 6 rutas de la cabecera central de las zonas 2-3-4-8-9-10 de Huehuetenango;
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 10 piezas estándar y 40 piezas certificadas en el casco urbano;
4	Se apoyó con la entrega de 10 pieza certificada en el municipio de Cuico y la Democracia y Petzal;
5	Se apoyó con entrega de 3 avisos de Fardos Postales en zona 10, 9 y 4;
6	Se apoyó con 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 procedan 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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARITZA PUNAY GARCIA	<b>CUI:</b>	2713-66109-0112
<b>Numero de Contrato:</b>	582-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	89912993
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	SECCION DE OPERACIONES POSTALES		

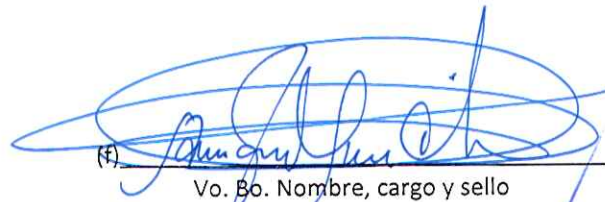
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar a la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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 prestación de informe 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 sea asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, EL CONTARISTA 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 búsqueda de piezas postales para usuarios.
2	Apoyé en la atención a los usuarios del servicio postal.
3	Se apoyo a dar ingreso de piezas postales en el sistema diariamente.
4	Se apoyo en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite.
5	Se apoyo en la descarga de paquetes entregados.
6	Se apoyo en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.

(F) 

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



**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:	Martha Lidia de León Pérez	CUI:	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	583-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	8075414-7
Servicios ( Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
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 clasificación y pegado de estiker de departamentales y locales en citaciones de fardos postales

(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 procedan 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.



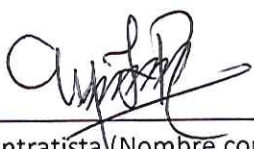
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maclobia Lourdes Ramírez	<b>CUI:</b>	2499 29902 0404
<b>Numero de Contrato:</b>	585-2020-029 DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6956509-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Clasificacion Postal del Departamento de Operación Postales		

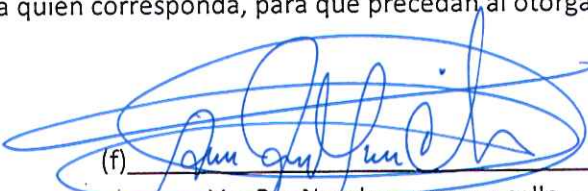
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y reporte de datos para manejo estadístico relacionado con los envíos postales que se entregan por parte de "LA DIRECCIÓN" tanto en la ciudad como en los departamentos de la República.
2	Apoyar en la preparación 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	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. ✓
2	Apoyé en las actividades designadas por las autoridades superiores.
3	Apoyé en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
4	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
5	Apoyé en las actividades técnicas operativas que se realizan en la subsecciones de la Subsección de Operaciones Postales. ✓

(F)   
Contratista (Nombre completo) ✓

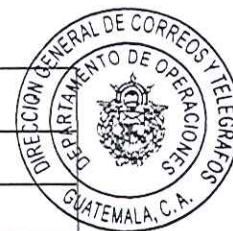
El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al otorgamiento del Finiquito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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello  
Ada Juana 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:	Edvin Casimiro Ixim Jóm	CUI:	2253 0501 11419
Número de Contrato:	587-2020-029-DCGT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Subsección de Envíos postales internacionales del Departamento de Operaciones postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades 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 brindar atención a 4 usuarios de la Agencia Postal;
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de las rutas e inventario de piezas postales;
3	Se apoyó en la distribución de 5 piezas certificadas y 3 piezas estándar en rutas de Sacapulas, Chicamán, y Uspantán;
4	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal de Uspantán;

(F)   
EDVIN CASIMIRO IXIM JOM

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

Vo. Bo.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Gabriela Quiñonez García	<b>CUI:</b>	2335 86695 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	588-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85394513
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

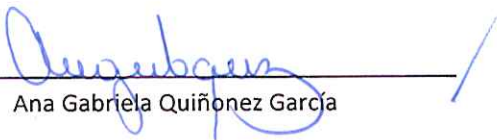
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyar en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén 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 general.
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	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos. (Con base al nombramiento, DIGEN/OFICIO No. 0453A/2020/JCRS/dc, de fecha 27 de octubre de 2020, apoyé en la elaboración y firma de la Forma 1-H, correspondientes al mes de diciembre de 2020. por medio de la cual ingresan los suministros al Almacén General y actualice el cuadro donde se registraron todas Formas 1-H, correspondiente al mes de diciembre, con la finalidad de tener un soporte alterno).
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. (Se llevo a cabo la limpieza, ordenamiento, clasificación de la Bodegas de Almacén 1, 2 y 3, asi mismo se levantó el inventario de artículos existentes al 31 de diciembre de 2020).



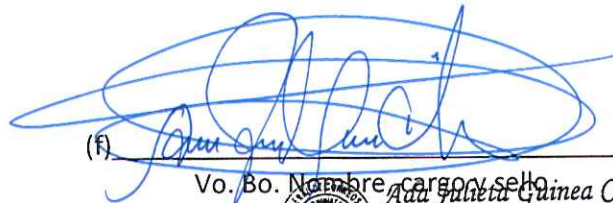
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén. (Recibí las solicitudes y elaboré los Formularios de Requisición de Almacén, en forma digital, correspondientes al mes de diciembre de 2020 y actualice el cuadro donde se registraron todas las Requisiciones de Almacén, al mes de diciembre, con la finalidad de tener un soporte alterno).
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes (De la Requisición de Almacén, correspondientes al mes de diciembre de 2020).
5	Apoyé en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del Almacén General.
6	Apoyé 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.
8	Participo en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores. (se entregaron los Kit de Sanitización a todos los colaboradores de la DGCT, correspondiente al mes de diciembre).

(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  
Ana 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:	Erick José Fernando Osorio Ortega	CUI:	2991 81561 0101
Numero de Contrato:	589-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	406398-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31-12-2020
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 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 las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, suroriental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
2	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a las subsecciones de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".

(F)   
 Erick José Fernando Osorio Ortega

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

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



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

Nombre completo del Contratista:	Karla Selene Franco Cruz	CUI:	3108 11481 0701
Numero de Contrato:	590-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9263028-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Pagados:	Q.21,000.00	Período del Informe:	01-10 al 31-12-2020
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 MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en la elaboración de Terminos de referencia y bases para adquisiciones mediante Compras
2	Apoyé en comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la
3	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y
4	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán
5	Apoyé en la redacción y elaboración de resoluciones.
6	Apoyé en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
10	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
11	Asistí a reuniones convocadas o designadas por autoridades superiores.
12	Apoyé en la solicitud de movimientos de cuota.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
1	Apoyé en la elaboración de Terminos de referencia y bases para adquisiciones mediante Compras
2	Asistí a reuniones convocadas o designadas por autoridades superiores.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoyé en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las
5	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán
6	Apoyé en la redacción y elaboración de resoluciones.
7	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
8	Apoyé en comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la
9	Apoyé en actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
11	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y
12	Apoyé en la solicitud de movimientos de cuota.
13	Apoyé en la reprogramación de cuota para el mes de diciembre.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
1	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
2	Asistí a reuniones convocadas o designadas por autoridades superiores.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoyé en la solicitud de movimientos de cuota.
5	Apoyé en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las
6	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
7	Apoyé en la redacción y elaboración de resoluciones.
8	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán
9	Apoyé en comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la
10	Apoyé en la elaboración de Terminos de referencia y bases para adquisiciones mediante Compras
11	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y
12	Apoyé en actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)

Karla Selene Franco Cruz

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

(F)

Vo. Bo, Nombre, cargo y sello



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

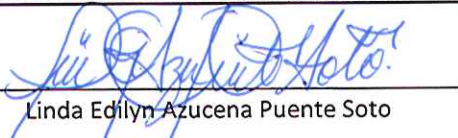
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Linda Edilyn Azucena Puentes Soto	<b>CUI:</b>	2572 36708 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	591-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	84011718
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual del departamento.
2	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos del departamento.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registros correspondientes de sellos postales y otras formas relacionadas con los envíos postales de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar en el seguimiento de las actividades y presentación de informes en cuanto a metas físicas y actividades dinámicas del departamento.
5	Asesorar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Asesorar 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 las diferentes actividades en las que designadas por las autoridades superiores.
2	Se asesoró en el seguimiento de las actividades realizadas en las subsección de clasificación postal
3	Se apoyó en las actividades sobre registros correspondientes de sellos postales y otras formas relacionadas con los envíos postales de "LA DIRECCIÓN".

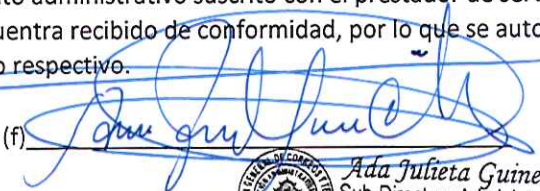
(F)

  
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maria Lizza Margarita de León Barrientos	<b>CUI:</b>	1593 83358 0901
<b>Numero de Contrato:</b>	592-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4243689-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y reporte de datos para manejo estadístico relacionado con los envíos postales que se entregan por parte de "LA DIRECCIÓN" tanto en la ciudad como en los departamentos de la República:
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de verificación del registro de datos en el sistema IPS.
3	Apoyar en el análisis estadístico de datos para establecer planes de acción enfocados a mejorar la eficiencia del Departamento.
4	Brindar apoyo en las elaboración de presentaciones e informes para "LA DIRECCIÓN", con base en las estadísticas de eficiencia en la entrega de envíos postales.
5	Apoyar en la elaboración de diagnósticos relacionados con el cumplimiento de los tiempos de entrega de envíos postales.
6	Apoyar en la elaboración de propuestas para la implementación de indicadores de calidad y de gestión en el Departamento.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las 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 las actividades que se realizan de verificación del registro de datos en el sistema IPS.
2	Apoyé en la elaboración de propuestas para la implementación de indicadores de calidad y de gestión en el Departamento.
3	Brindé apoyo en las elaboración de presentaciones e informes, con base en las estadísticas de eficiencia en la entrega de envíos postales.
4	Brindé apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y reporte de datos para manejo estadístico relacionado con los envíos postales, tanto en la ciudad como en los departamentos de la República.
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.

(F)   
Maria Lizza Margarita de León Barrientos

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

(F)

  
Vo. B. Bría Juana Guerra Chavarría  
Sub-Directora Administrativa Financiera  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Ximena Melgar

Nombre completo del Contratista:	ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS	CUI:	2499 64414 0101
Numero de Contrato:	593-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	7655643-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
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 las autoridades superiores.
7	Asesorar 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 brindó asesoría en el ámbito médico a usuarios de la clínica.
2	Se asesoró al personal en la realización de exámenes diagnóstico a pacientes con referencia a laboratorios y centros diagnóstico para seguimiento en esta clínica.
3	Se brindó asesoría a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la salud y cuidados del personal de operaciones.

4	Se asesoró al personal que acudió a la clínica en cuanto a la colocación de curaciones y suturas como asistencia médica a los usuarios, así como de otros procedimientos.
5	Se inició elaboración de informe de plan de trabajo (Plan Estratégico Institucional) solicitado por las autoridades superiores.
6	Se asesoró sobre procedimientos, abastecimiento de medicamentos y equipo para atención de paciente
7	Apoyo en análisis estadístico para establecer planes de acción de trabajo, Plan Estratégico Institucional.

(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. Bp. No.  **Julia 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 ROMEO GONZALEZ GALINDO	CUI:	2453 17910 0101
Numero de Contrato:	594-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la logística de términos de remozamiento de las agencias postales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la detección de necesidades de mantenimiento de edificios en los que se ubican las agencias postales de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan anual de mantenimiento preventivo de los edificios en los que se ubican las agencias postales de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de presupuestos y cálculo de materiales necesarios para mantenimiento y reparación de edificios en los que se ubican las agencias postales de "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en la elaboración de requerimientos de adquisición de bienes y servicios para mantenimiento y reparación de los edificios en los que se ubican las agencias postales de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la logística de inmuebles que deberán ser remozados previo a su puesta en funcionamiento
7	Apoyar en las actividades que garantizan el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la 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 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 le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de remozamientos de las agencias postales.
2	Se apoyó en la detección de las necesidades de mantenimiento en las agencias postales.
3	Se apoyó en la preparación de presupuestos y cálculo de materiales para el mantenimiento y reparación de las agencias postales
4	Se apoyo en la elaboración de requerimientos para mantenimiento y reparación de las agencias postales
5	Se apoyo en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores con relacion al estado de las agencias postales


(F)   
MARIO ROMEO GONZALEZ GALINDO

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



  
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 Millán	CUI:	1993 70877 0101
Numero de Contrato:	595-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6088554-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/10 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31/12/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a cada sección que conforma el tratamiento de correspondencia de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
3	Asesorar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
4	Asesorar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de operaciones postales de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar 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 apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en las actividades que se realizaron durante el proceso técnico operativo asignado en la sección de fardos postales.
2	Asesore en las actividades técnicas operativas a la agencia central, que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
3	Asesore en las actividades técnicas operativas que se realizaron en correo híbrido y comercio electrónico.
4	Asesore en las actividades de recepción de sacas internacionales en combex, recepción de sacas, clasificación, distribución y despacho, que se realizaron para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoye en elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F)

Marilyn Nineth Contreras Millán

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



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



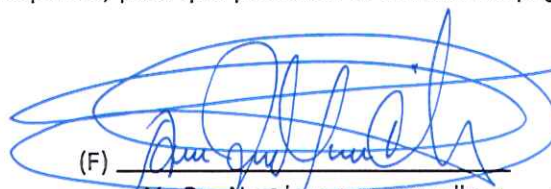
Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0100
Número de Contrato:	596-2020-029-DGCT	NIT del Contratista:	1961126-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,806.45	Plazo del Contrato:	16-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	Atender 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 con atención a 75 usuarios solicitando información de envíos nacionales e internacionales, ubicación de agencias y recepción de piezas postales.
2	Se apoyó en la entrega de 105 piezas postales certificadas y 14 piezas postales estándar.
3	Se apoyó con la clasificación de 211 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales para las diferentes áreas del municipio de Amatitlán.
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informe semanal de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza general 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
 Vo.Bo. Nombre, cargo y sello  
 Adela 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:	Sindy Dayana Alvarez Morales	CUI:	1899 90058 0101
Numero de Contrato:	597-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	2477560-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q15,096.77	Plazo del Contrato:	16-10 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-12-2020
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 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	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	Apoye en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoye en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(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)

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**

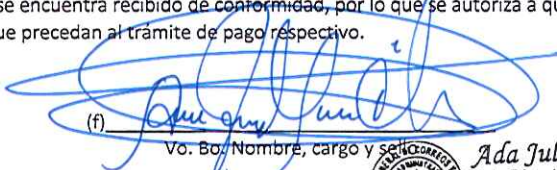
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edward Adolfo Reyes Andrade	<b>CUI:</b>	2587 07143 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	598-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3131541-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	16-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
2	Apoyé 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.
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	Brindé apoyo en otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
5	Apoyé en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".

(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 Chava.**  
Sub-Directora Administrativa Financie.  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Patricia Paola Castellanos Marquez	<b>CUI:</b>	1920 67559 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	599-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3803229-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	16-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
4	Asesorar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de inauguraciones postales, talleres y eventos a nivel nacional e internacional.
5	Asesorar en la logística de conferencias de prensa.
6	Brindar asesoría en las actividades de implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal.
7	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados.
8	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorare a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.
2	Asesore en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de inauguraciones postales, talleres y eventos a nivel nacional e internacional.
3	Asesore en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados.
4	Asesore a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
5	Asesore en la presentaciones de informes solicitados por las autoridades.

(F)

Patricia Paola Castellanos Marquez

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

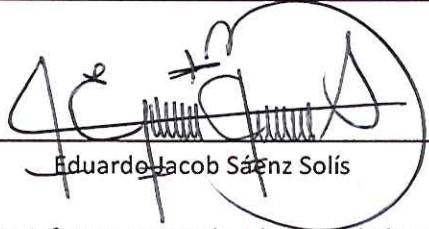
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Jacob Sáenz Solís	<b>CUI:</b>	3416 66017 1419
<b>Numero de Contrato:</b>	600-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9426103-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,129.03	<b>Plazo del Contrato:</b>	16-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén.
3	Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades orgánicas.
4	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
5	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyé en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades orgánicas.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Brindé apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.

5	Brindé apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
6	Brindé apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Estuardo Hernández Meneses	<b>CUI:</b>	3416 63735 1419
<b>Numero de Contrato:</b>	601-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10577534-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,129.03	<b>Plazo del Contrato:</b>	16-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan para registrar la bitácora de cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de transportes.
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de transportes.
6	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes.
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Apoye en las actividades de recepción, clasificación, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoye en la redacción de correspondencia de la sección de transportes.

3	Apoye en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes.
---	--

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
  
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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jhonathan René Moreno Sanchez	<b>CUI:</b>	2152 41584 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	602-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7706276-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,129.03	<b>Plazo del Contrato:</b>	16-10 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

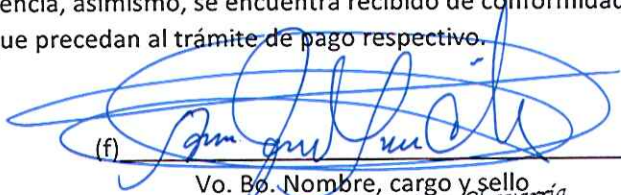
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye 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.
2	Brinde apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.

3	Brinde apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
4	Brinde apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar.

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







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

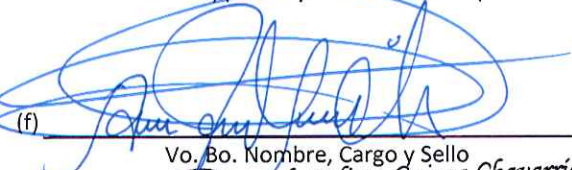
Nombre completo del Contratista:	RUDY NOÉ RODRÍGUEZ	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	603-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,866.67	Plazo del Contrato:	02-11 al 31-12-2020
Honorarios por periodo	Q 4,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
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	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 con la limpieza del baño de subdirección de la DIRECCIÓN.
2	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en la pasarela de la DIRECCIÓN.
3	Apoyé en la limpieza de oficina de Inventarios y Comunicación Social 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 y pulido de las áreas de bronce de la DIRECCIÓN.
7	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la DIRECCIÓN.
8	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina de Subdirección.
9	Apoyé en la colocación de aceite en las áreas del zócalo del segundo nivel de la DIRECCIÓN.

(F)   
Rudy Noé 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 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:	604-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q9,833.33	Plazo del Contrato:	02-11 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Tesorería del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre las acciones relacionadas con los procesos de caja, caja chica, fondo rotativo y fondos privativos de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en la elaboración y presentación de informes para liquidaciones parciales y finales de los Fondos de "LA DIRECCIÓN" acorde a la fuente de financiamiento [revisar, completar, foliar, fotocopiar y escanear todos los documentos de los expedientes incluidos en cada liquidación].
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre las necesidades de pago solicitadas por las unidades sustantivas y administrativas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre los ingresos percibidos por "LA DIRECCIÓN" en concepto de servicios postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean requeridas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en completar expedientes del fondo rotativo y privativos de la Dirección.
2	Se apoyó con la revisión de documentos de caja chica del Departamento Financiero de la Dirección.
3	Se apoyó en revisar y completar documentos en cada liquidación mensual.
4	Se apoyó con la elaboración y revisión de expedientes para realizar pagos de la Dirección.
5	Se apoyó con la revisión de expedientes en concepto de ingresos del servicio postal.
6	Se apoyó en la elaboración de informes para conformación de expedientes para el Departamento Financiero.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JAHIEL ABIGAIL MEJÍA ORTIZ	<b>CUI:</b>	2523 31583 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	605-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8887274-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q11,800.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-11 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa al departamento
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias
6	Apoyar en la 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción, archivo, escaneo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Se apoyó en la redacción de oficios, reportes y circulares para diferentes entidades y departamentos.
3	Se apoyó atendiendo llamadas telefónicas internas de esta Dirección General y de otras entidades.
4	Se apoyó en el manejo y organización de agenda del jefe financiero.
5	Se apoyó en la reproducción de documentos ingresados y egresados.
6	Se apoyó en la búsqueda y entrega de expedientes solicitados por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
7	Se apoyó en la elaboración de Leitz para correspondencia de todo el departamento.
8	Se apoyó en la preparación y envío de CUR, a la Unidad de Administración Financiera UDAF- para cierre del Ejercicio Fiscal.
9	Se apoyó en horario extraordinario para la ejecución de expedientes ante la Unidad de Administración Financiera UDAF.
10	Se apoyó con diferentes actividades a las secciones del departamento financiero para el cierre del Ejercicio Fiscal.
11	Se apoyó en la búsqueda de expedientes de CUR, para su archivo respectivo.
12	Se apoyó en la elaboración de cuadros y reportes del mes de Noviembre.
13	Se apoyó en recibir requisiciones, darles ingreso y salida las veces que fueron presentadas en el departamento.

14	Se apoyó en trasladar expedientes, documentos y requisiciones a todos los departamentos de la DGCYT.
15	Se apoyó en archivar expedientes que son escaneados y registrados debidamente en archivos electrónicos y físicos.
16	Se apoyó en el registro de documentos enviados al departamento Administrativo, Sección de Compras.
17	Se apoyó en el registro de documentos enviados a través de la Sección de Transportes.
18	Se apoyó en el traslado de documentos e información de forma interna a cada una de las secciones del departamento.
19	Se apoyó en el inventario, clasificación, conteo y entrega de sellos postales al Departamento de Filatelia.
20	Se apoyó en el inventario, clasificación, conteo y entrega de sellos postales al Departamento de Operaciones Postales.
21	Se apoyó en la elaboración de reporte de SICOIN para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, para actualizar la página web.
22	Se apoyó en la elaboración y envío de informe del mes de Noviembre para el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
23	Se apoyó en la elaboración de informes para la Ley de Acceso a la Información Pública.
24	Se apoyó en la entrega de documentos a otros departamentos.
25	Se apoyó enviando correos electrónicos a diferentes destinatarios.
26	Se apoyó en la preparación y envío de documentos anexos para la UDAF.
27	Se apoyó en la elaboración de cuadros excel para diferentes reportes e información solicitada.
28	Se apoyó en la gestión y seguimiento de requisiciones del Departamento Financiero.
29	Se apoyó en el análisis, verificación y archivo de la documentación del personal contratado bajo renglón 029 "Personal Temporal".
30	Se apoyó en el ingreso de información al Sistema SIGES para la elaboración de Comprobantes Presupuestarios.
31	Se apoyó en el ingreso de información al Sistema SIGES para la elaboración de CUR.
32	Se apoyó en la redacción de Actas Administrativas del Departamento Financiero y la Subdirección General.
33	Se apoyó en el control de fotocopias utilizadas en el Departamento Financiero.
34	Se apoyó en la elaboración, gestión y seguimiento de formularios para actualización de firmas.
35	Se apoyó en la gestión y seguimiento para los despachos de sellos postales.
36	Se apoyó en la solicitud e inventario de sellos postales emisiones del año 2020.
37	Se apoyó en la gestión de firmas de documentos correspondientes al Departamento Financiero.
38	Se apoyó en la elaboración de oficios y notas extraordinarias para enviar CUR a la Unidad de Administración Financiera, UDAF, para el cierre del Ejercicio Fiscal.

(F)

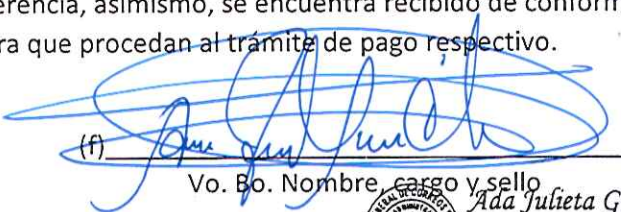
  
 Jahel Abigail Mejía Ortiz

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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



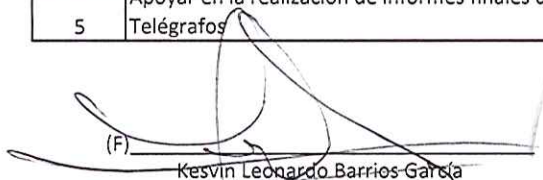
  
 Ada Julieta Guinea Chavarria  
 Sub-Directora Administrativa Financiera  
 Dirección General de Correos y Telégrafos  
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kesvin Leonardo Barrios García	CUI:	1996 79681 0101
Numero de Contrato:	606-2020- 029-DGCT	NIT del contratista:	2757421-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,800.00	Plazo del Contrato:	02-11 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-12-2020
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 tarjeta 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 "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 encuentre 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	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en las actividades de inventario general del Edificio de la Dirección de Correos y Telégrafos
2	Apoyar en el ordenamiento y archivo de documentación de años anteriores de la Subsección de Inventarios
3	Apoyar en la realización de cronograma de vistas para levantamiento de inventario de las Agencias Postales a nivel Nacional.
4	Apoyar en las gestiones sobre el registro y actualización de las donaciones recibidas.
5	Apoyar en la realización de informes finales del Inventario 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.



Ada Julieta Guinea Chavarría  
 Sub-Directora Administrativa Financiera

Dirección General de Correos y Telégrafos. Bo. Nombre, cargo y sello  
 Guatemala, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID ADALGISA VALENZUELA SAMAYOA	CUI:	2290227582201
Numero de Contrato:	607-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	80641482
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,766.67	Plazo del Contrato:	02-11 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Seccion de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales
2	Brindar apoyo en las actividades de respuesta a formulas de reclamos internacionales CN08 presentadas Por Administraciones Postales Pertenecientes a la Union Postal Universal y otros organismos internacionales
3	Brindar apoyo en las actividades de investigacion de los reclamos internacionales
4	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes de los reclamos internacionales
5	Brindar apoyo en la generacion y aceptacion de formulas CN48 para otras administraciones postales
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de revision, registro, modificacion y aceptacion de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembro de la Union Postal Universal UPU, encomiendas postales
7	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, po lo que, "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacio

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyo en en las actividades de investigacion y respuesta de CN08 reclamos internacionales
2	se apoyo en la generacion y aceptacion de formulas CN48 para otras administraciones postales
3	se apoyo en la elaboracion y presentacion de informes de los reclamos internacionales
4	se apoyo en la revision y registro de las diferentes cuentas postales
5	se apoyo con el registro de formularios CN31

(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) 



Nombre, cargo y sello  
 Ana Julieta Gumea Chavarria  
 Sub-Directora Administrativa Financiera  
 Dirección General de Correos y Telégrafos  
 Guatemala, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

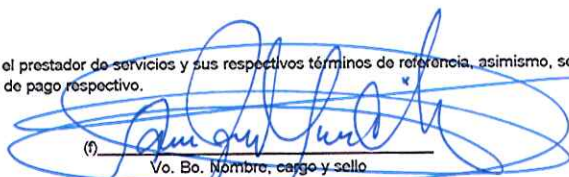
Nombre completo del Contratista:	Zonia Carolina De Mata Cabrera	CUI:	2056 10099 0501
Numero de Contrato:	608-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	9190597-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.15,733.33	Plazo del Contrato:	02-11 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q,8000.00	Periodo del Informe:	01-12-al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la logística de atención al público en general que solicite trámites administrativos y procesos legales pendientes de resolver por la Unidad
2	Brindar asesoría en la recepción, clasificación y organización de documentación en medios impresos o electrónicos que ingresan a la Unidad
3	Asesorar a la Unidad en las actividades de notificaciones administrativas
4	Asesorar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado
5	Asesorar en la gestión de mensajería de la Unidad
6	Asesorar en la redacción de documentos oficios, providencias u otros de la Unidad
7	Asesorar en la reproducción de fotocopias y revisión de la agenda de la Unidad
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 apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré para el seguimiento de las reformas al Código Postal Decreto Número 650.
2	Asesoré en Reunión sobre los avances de las Reformas al Código Postal Decreto Número 650 con el Director General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en Reunión sobre los avances de las Reformas al Código Postal Decreto Número 650 con la Sub Directora de Correos y Telégrafos.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

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



Ada Julieta Guinoa 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:	SAYDA MARIA ALBIZURES PAZ	CUI:	1790391640101
Numero de Contrato:	609-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4531146-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.17,700.00	Plazo del Contrato:	02-11 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de LA DIRECCION.
2	Asesorar a LA DIRECCION durante los procesos de comprar y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto.
3	Asesorar a LA DIRECCION duante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimiento y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a LA DIRECCION con los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras que ingresen al departamento.
5	Asesorar al departamento administrativo en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.
6	Brindar asesoría a LA DIRECCION en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de oferta y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
7	Brindar asesoría a LA DIRECCION en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
8	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Prestar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas limitativas, po lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presnete contratación.

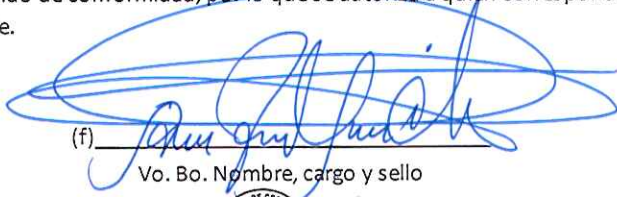
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro a LA DIRECCION en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
2	Se asesoro a la DIRECCION en las actividades que se realizan para verificar la documentacion de soporte de cada expediente de compra.
3	Se asesoro a LA DIRECCION con los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras que ingresal al departamento.
4	Se aseso a la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimiento y disponibilidad presupuestaria.



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) Sayda Maria Albizures Paz  
Contratista (Nombre completo)



(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:	DIANA ESMERALDA CASTELLANOS PÉREZ	CUI:	2341 21386 0101
Numero de Contrato:	610-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	4737505-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q23,600.00	Plazo del Contrato:	02-11 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01-12 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Auditoria 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	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
9	Atender 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	Continuidad de Auditoría de Gestión CUA 92499 de seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores realizadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Contraloría General de Cuentas.
2	Asesore en el seguimiento, atención y respuesta de la Auditoría de Cumplimiento NO, NOIMB.ODAI-CIV-DGCT-011-2020/EVPP/easm, de fecha 22 de julio, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Notas de la 19 Y 20
3	Elaboración de gestiones para la modificación final del Plan Anual de Auditoría
4	Elaboración del Plan Anual de Auditoría 2021
5	Asesoría a las diferentes dependencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos por procedimientos administrativos

6	Participación de capacitación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional
---	--

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ORLANDO NATARENO CONTRERAS	<b>CUI:</b>	2510 16145 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	611-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1653234-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-11 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

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

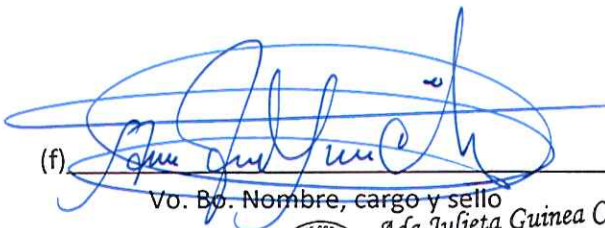
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la distribución de combustible a los vehículos propiedad de la Institución.
2	Asesore en las actividades del departamento administrativo en las áreas de Mantenimiento, Transporte, Almacén, Seguridad y Compras, Illevando a cabo revisión de expedientes, oficios, providencias.
3	Asesore dando seguimiento a los pagos de servicios básicos en todas las agencias postales a nivel república y los servicios básicos que corresponde a los inmuebles que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Asesore en el seguimiento a los servicios preventivos y correctivos de vehículos flota perteneciente a la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como el seguimiento a temas legales de traspasos legalizados de vehículos que no estan a nombre de la DGCYT.
5	Asesore en la elaboración de repogramación de gastos de los meses de diciembre.
6	Asesore en la elaboración de la reprogramación de gastos del mes de diciembre.
7	Asesore en el seguimiento de protocolos de sanitización al momento de ingresar a las instalaciones de la DGCYT .
8	Asesore en el seguimiento a compras de todos los departamentos de la DGCYT

(F)

  
 Orlando Natareno Contreras

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

(f)

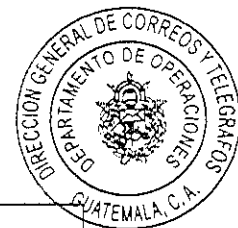


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



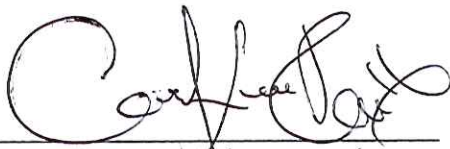
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	<b>CUI</b>	2980 42916 0101
<b>Numero de contrato:</b>	612-2020-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	9306238-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del contrato:</b>	Q.8,580.65	<b>Plazo del Contratista:</b>	18-08 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en la elaboración de 177 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana y 271 del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega de 1,952 Y 300 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 14,157 piezas postales del área metropolitana y 5,824 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en prestar 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 oficina zona 1, en la localización y el despacho de 1,090 piezas postales.
7	Se apoyó en la distribución de 2,085 piezas postales del área metropolitana y 8,850 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. 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rafael Chiché González	<b>CUI:</b>	2680 80933 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	613-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4762798-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.7,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-11 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.3500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
8	Brindar apoyo en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-;
9	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades que sea designado 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 trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyo en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó en la entrega de 523 piezas de correspondencia estándar áreas entregadas zona 3, 8,13 ciudad capital, zona 3, 7de Mixco y zona 5 de Villa Nueva.
4	Se apoyó en devoluciones 00 piezas postales de pequeños paquetes
5	Se apoyó en mensajerías externas envíos departamentales a transportes Guatex.
6	Se apoyó al departamento de Fardos Postales en la remodelación de cambio de estanterías.

(F)   
Contratista Rafael Chiché González

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

(f) 



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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ALEJANDRO FIGUEROA GALÁN	<b>CUI:</b>	2499 15995 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	614-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3436106-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 8,850.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-11 al 31-12-2020
<b>Honorarios por periodo</b>	Q 4,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de encomiendas y pequeños paquetes de "LA DIRECCION".
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso establecimiento de ruta diaria de entrega de correspondencia con relación a encomiendas y pequeños paquetes del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan para el cumplimiento de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subsección de encomiendas y pequeños paquetes.
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 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	Apoye en la entrega de documentos de varios departamentos.
2	Apoye en las actividades de operaciones postales en la subsección de encomiendas y pequeños paquetes
3	Apoye en las actividades en el proceso establecido de ruta diaria en entrega de correspondencia en relación a encomiendas y pequeños paquetes en el area metropolitana.
4	Apoye en dar de baja en el sistema a los paquetes entregados.

(F)   
 JOSÉ ALEJANDRO FIGUEROA GALÁN

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

(f)   
 Adela Julieta Guzmán  
 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:	615-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	8264127-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q23,600.00	Plazo del Contrato:	02-11 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 al 31-12-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de seguridad y servicio postal postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Realizar análisis sobre la situación actual de procesos y servicios postales.
3	Brindar asesoría durante la implementación y desarrollo de mejoras sobre servicio postal de "LA DIRECCIÓN"
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para la aplicación de disposiciones relacionadas al Servicio Postal.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre inspección de envíos postales con el objeto de mejorar el Servicio Postal y seguridad.
6	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por la autoridades superiores
9	Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré con base a un análisis 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 cuanto a la planeación de capacitaciones de Servicio Postal al usuario para personal operativo.
5	Asesoré en la implementación de embalaje para envíos nacionales.

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

## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Beatriz Méndez Rodríguez	<b>CUI:</b>	2203914080101
<b>Numero de Contrato:</b>	616-2020-029DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	600136-k
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales ✓		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.31,466.67	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 2 de noviembre al 31 de diciembre del 2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 16,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 de diciembre al 31 de diciembre del 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

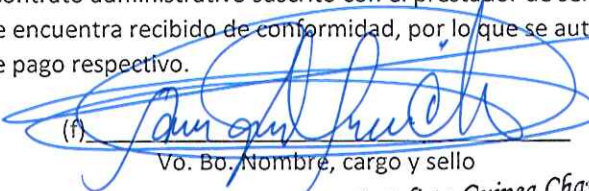
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a la "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar y dar seguimiento a la "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar y dar seguimiento a la "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal;
4	Asesorar a "LA DIRECCION" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
6	Asesorar a "LA DIRECCION" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoramiento en la definición de funciones sugeridas para ser incluidas en el Reglamento Orgánico Interno según conceptualización general del campo operativo postal;

2	Acompañamiento en la definición de los diferentes programas, proyectos y actividades propuestos para el 2021 según los procesos de operación postal;
3	Acompañamiento en la revisión de las funciones del departamento de operaciones postales según contenido de propuesta final del Reglamento Orgánico Interno con la Dirección General;
4	Recomendación en la verificación del proceso de operaciones postales desde el ingreso de la correspondencia hasta su entrega final en la estructura organizacional;
5	Acompañamiento en la revisión de expedientes administrativos emergentes;
6	Acompañamiento en la definición del FODA del departamento;
7	Participación en actividades institucionales en el mes de diciembre.

(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. 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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Monico Antonio Campos Morales	<b>CUI:</b>	2672 63112 0602
<b>Numero de Contrato:</b>	617-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2481764-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q5,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

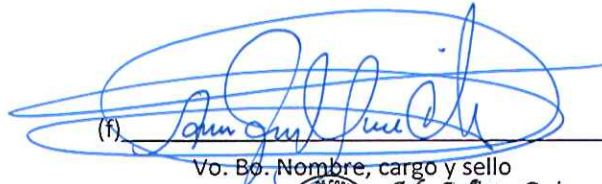
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar 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 en las que sea designado 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	Apoye 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	Apoye en la redacción de correspondencia del departamento.
3	Apoye en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa del departamento.

(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. Bó. Nombre, cargo y sello



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