

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FRANSISCA ROSALES MONROY	<b>CUI:</b>	2230 65439 0107
<b>Numero de Contrato:</b>	01-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7674242-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

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

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

(F) FRANSISCA ROSALES MONROY  
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

(f) ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
Vo. Bo. Nombre, cargo y firma  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

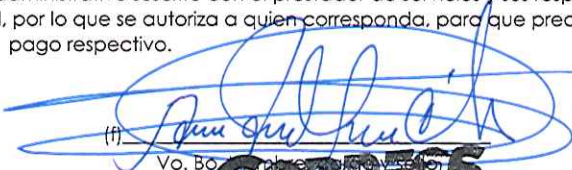

Nombre completo del Contratista:	ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ	CUI:	1608 65085 1202
Numero de Contrato:	02-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1698059-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/03 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

(F)   
 ARNULFO RAQUEL GARCIA LÓPEZ

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


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

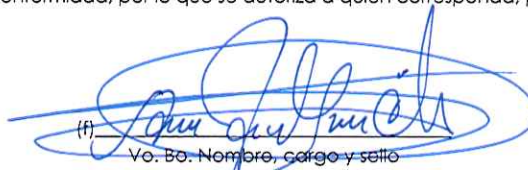
Nombre completo del Contratista:	RUDY NOÉ RODRIGUEZ	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	03-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/03 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

(F)   
RUDY NOÉ RODRIGUEZ

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

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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Monto total del Contrato:</b>	LUIS ALBERTO TORRES	<b>CUI:</b>	2508 32038 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	04-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695640-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza del departamento de planificación de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección.
5	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del primer nivel de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la Dirección.

8	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia,Recepción y pasillos de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección.
10	Apoyé en la limpieza de la sala de ventas de sellos Postales filatelicos.

(F)   
 LUIS ALBERTO TORRES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Antonio Esteban Pineda	<b>CUI:</b>	2413 61745 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	05-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3850429-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

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

4	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la Dirección.
5	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
6	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la Dirección.
7	Apoyé en el orden y limpieza del Museo de la Dirección.
8	Apoyé en las actividades realizadas por 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)   
 Ve. Bon. Nombre, cargo y sello  
  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que presta a los ciudadanos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PAULA PINEDA SAY	<b>CUI:</b>	1998 60084 0502
<b>Numero de Contrato:</b>	06-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695628-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03 al 31/03/2021
<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	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

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

7	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección.
8	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.
9	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-direccion.
10	Apoyé en la colocacion de aceite en las areas del zocalo del segundo nivel de la Dirección.
11	Apoyé con la limpieza de los socalos de la pasarela de la Direccion.
12	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de caballeros del segundo nivel ala sur de la Direccion.
13	Apoyé en la limpieza de la pasarela de la Direccion.

(F)   
PAULA PINEDA SAY

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


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	<b>CUI:</b>	2188 12817 2011
<b>Numero de Contrato:</b>	07-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1637935-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

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

6	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
7	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección.
8	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la Dirección.
9	Apoyé en la instalación de lamparas en la seccion en la Direccion.
10	Apoyé en ordenar y limpiar las instalaciones del Museo de la Dirección.
11	Apoyé en las actividades realizadas en 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  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC	<b>CUI:</b>	1993 20888 2106
<b>Numero de Contrato:</b>	08-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5905201-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

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

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

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

(F)   
LEANDRO DE JESÚS ESTEBAN CAGUEC

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

(f)

Vo. Bo. No.

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

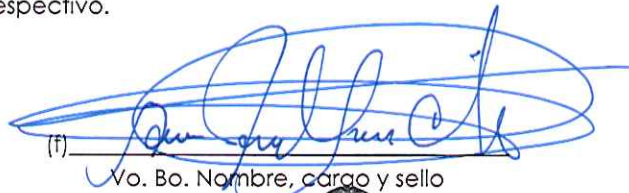
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILBERTO XOL MAAS	<b>CUI:</b>	2075 94600 1606
<b>Numero de Contrato:</b>	09-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8101590-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5.000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

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

7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del area de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria al área de procesamiento postal de la Dirección.
9	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.
10	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección.
11	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección.
12	Apoyé en el resguardo de equipo de computo de la Dirección

(F)   
 \_\_\_\_\_  
 GILBERTO XOL MAAS

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	<b>CUI:</b>	1675 98295 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	11-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4852987-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan para trámite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas para solicitar cupones de combustible.
3	Brindar apoyo en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el libro de Control de Combustible Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4	Apoyar en archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Secretaría General, Auditoría Interna, Departamento Financiero y Sección de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte.
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las comisiones asignadas por la autoridad superior;
11	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	<b>CUI:</b>	2579 83384 1220
<b>Numero de Contrato:</b>	12-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3925636-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

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

(F) Fidelina Santos

FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	JORGE BAUTISTA CORDERO	CUI:	1885 41446 0101
Numero de Contrato:	13-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695027-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419. 35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/03 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé al Departamento Administrativo en la fabricación del escritorio para sub Direccion.
2	Apoyé en la limpieza del taller de carpintería ubicado en zona 6 de la ciudad Capital.
3	Apoye en la elaboracion de marcos de madera para el Departamento Filatelico.
4	Apoyé en la limpieza de maquinaria utilizada en carpintería.

  
 (F) \_\_\_\_\_  
 JORGE BAUTISTA CORDERO

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

  
 (F) \_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. No. de

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Enrique Lopez Alba	<b>CUI:</b>	2239 72940 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	14-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8544170-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>			

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

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

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

(F)   
 Luis Enrique Lopez Alba

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 030

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Erick José Fernando Osorio Ortega	<b>CUI:</b>	2991 81561 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	15-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	406398-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en los procesos correspondientes para dar de alta y baja los bienes de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoye en el levantamiento de inventario en el en en 1er. y 2do. donivel del ala sur del edificio, para el chequeo físico y emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad al personal correspondiente.
3	Brinde apoyo en la emisión y registro de nuevos bienes de "LA DIRECCIÓN", así como también la emisión de su respectiva etiqueta con número de inventario.

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Fredy Alexander Luna Flores	<b>CUI:</b>	2664 41971 2212
<b>Numero de Contrato:</b>	16-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	39215695
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el chequeo de vehículos en niveles de aceite y limpieza.
3	Apoyé en el traslado de la Subdirectora administrativa financiera.
4	Apoyé en el traslado de documentos hacia el Ministerio.
5	Apoyé en el movimiento de vehículos en el parqueo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Silvia Francisca del Cid Rodríguez	<b>CUI:</b>	1865 85535 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	17-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5977854-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41.322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01 al 30/06/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

14	Apoyé en la logística de actividades asignadas al personal de mantenimiento.
15	Apoyé en la elaboración de facturas electrónicas al personal de mantenimiento.
16	Apoyé en las gestiones correspondientes para realizar la conexión de energía eléctrica en diferentes agencias postales.

(F)   
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

(f)   
Vo. Bo. No.   
DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta  
ADÁ JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Williams Eduardo Sanchez Chavez	<b>CUI:</b>	3005 78547
<b>Numero de Contrato:</b>	18-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10697831-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Tecnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7.000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Diseño Gráfico Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de Diplomas para Acto Cívico del Bicentenario, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Apoyé en la elaboración de Diseño y Diagramación de Invitación para el evento del Día de la Mujer para Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Apoyé en la diagramación del Informe de Actividades Mensuales para la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.



4	Apoyé en la elaboración de Marcos de exposición, temática Mística Semana Santa Antigüena para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Apoyé en la elaboración de Material publicitario (Post redes sociales, bolantes, Invitaciones, Diptomas) para el evento Mística Semana Santa Antigüena para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Apoyé en la realización de impresiones y encuadernados para capacitaciones del Departamento de Recursos Humanos.
7	Apoyé en la realización de tarjetas de presentación con la nueva imagen de bicentenario para la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
8	Apoyé en la elaboración de cambio de formato para Cupones de Combustible del Departamento Administrativo.
9	Apoyé en la elaboración de Carátulas de Informe POA 2021 para el Departamento de Planificación.
10	Apoyé en la elaboración de códigos QR para inscripción de abonados Filatelistas del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
11	Apoyé en la elaboración de Material Gráfico de apoyo para las Emisiones de Bicentenario para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura. /

(F)   
Williams Eduardo Sánchez Chávez

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

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

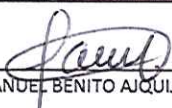
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	19-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Redes y Comunicaciones de la Unidad Tecnologías de Información.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega e instalación de equipo de cómputo en las siguientes Agencias: Puerto Barrios, Río Dulce, San Fernando El Chahal, Playa Grande Ixcán, Uspantán, Escuintla, Santa Lucía Cotzumalguapa, San José La Máquina, Retalhuleu, Quetzaltenango, Chiantla, Tejutla.
2	Apoyé en la Verificación diaria del correcto funcionamiento de los grabadores del Centro de Monitoreo hasta 15 de marzo.
3	Apoyé en la instalación de equipo de audio y video para diferentes actividades.
4	Apoyé en presentar ubicaciones de grabadores a nuevo encargado del centro de monitoreo.
5	Apoyé en la generación de rutas para la entrega de equipo de cómputo de las 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 respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	<b>CUI:</b>	2989 24900 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	21-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9054930-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

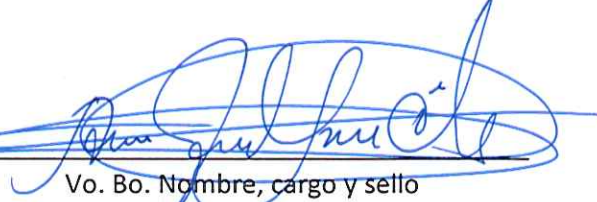
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pagos ya programados, tales como: Arrendamiento 15 multifuncionales, servicio de almacenaje de sacas postales, Telefonía fija, flete aereo internacional.

2	Apoyé en la conformación de expedientes tales como: Compra de 184 sellos, y 80 almohadillas de recambio para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos; insumos de librería, cintas para impresora de gafetes para uso del Departamento de Recursos Humanos; Compra de galones de desinfectante, galones de jabón en gel, galones de cloro, galones de cera líquida, cajas de papel toalla, desinfectante en spray para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos; Compra de 50 timbres notariales de Q. 10.00, 500 forenses de Q. 1.00, 50 fiscales de Q. 5.00 y 50 fiscales de Q. 0.50, para la Unidad de Asesoría Jurídica; Compra de libros para uso del Departamento Financiero; Compra de 03 rampas para los ingresos principales de la Dirección General de Correos y Telégrafos; Servicio y mantenimiento de los vehículos placas: P 525BNB; P 099BGP; O 360BBH; O 966BBD; O 698BBB; O 694BBB; O 432BBH; M 185FMY; C 767BMV; Servicio de cambio de registro a puertas del edificio.
3	Apoyé en el seguimiento de servicios, mantenimientos y reparaciones contratados.
4	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
5	Apoyé en la ubicación de códigos de insumo acorde a los requerimientos e instrucciones recibidos.
6	Apoyé en la ubicación de renglón presupuestario según el insumo a utilizar.
7	Apoyé en la solicitud de firmas de personal y autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos que son necesarias en expedientes de pagos.
8	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
9	Apoyé en la revisión de cotizaciones, proformas y órdenes de trabajo según el caso.
10	Apoyé en la recepción y revisión de facturas por compras efectuadas.
11	Apoyé en verificación de facturas una a una en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
12	Apoyé en justificación el dorso de la factura, por concepto de la compra realizada.
13	Apoyé en la verificación e impresión de documento del Registro Tributario Unificado -RTU- y constancia de inventario de cuenta activo de los proveedores.
14	Apoyé en la elaboración de cartas de satisfacción por cada servicios recibido a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Apoyé en la certificación de Actas Administrativas para complemento de expedientes de pago.
16	Apoyé en el escaneo y reproducción de documentos oficiales para complementar expedientes.
17	Apoyé en la Recepción y emisión de llamadas que ingresan a la sección de compras.
18	Apoyé en la atención telefónica y presencial de proveedores.
19	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de Actividades Dinámicas correspondiente a la Sección de Compras.
20	Seguimiento de expedientes por fondo rotativo.
21	Apoyé en la elaboración de Liquidaciones en el Sistema de SIGES.
22	Apoyé en el seguimiento y pago a guías ingresadas a Guatemala.
23	Apoyé en explicar el proceso de publicación de NPG de expedientes por reconocimiento de gastos del Departamento Financiero.
24	Elaboración de actividades dinámicas realizadas por la sección de compras.
25	Apoyé en el ingreso de información pública al sistema interno.

26	Asistí a reuniones con el Departamento Financiero, Director General de Correos y Telégrafos, Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
27	Apoyé en el seguimiento de Bases de Cotización Pública.
28	Apoyé en la solicitud de creación de códigos de insumos.
29	Apoyé a la Sección de Almacén en la recepción de artículos e insumos para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
30	Apoyé en la redacción y corrección de actas administrativas de la sección de compras.
31	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.
32	Apoyé en la atención a personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos que efectúa requerimientos o realiza consultas a la Sección de Compras.
33	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro Rodolfo Letona
34	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.

(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. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	<b>CUI:</b>	2197-27023-0101
<b>Numero de Contrato:</b>	23-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4085150-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 oficios para los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el Asesor para los Asesores Jurídicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el ingreso y egreso de la correspondencia que ingresa a la secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en contestar llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

5	Apoyé en llevar la Agenda de los Asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé a la Unidad de Información Pública, en llevar documentos a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en sacar copias a los asesores cuando así lo requirieren
8	Apoyé en sacar expedientes departamentales, para los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
9	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades.

(F)   
 Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	<b>CUI:</b>	1729 48983 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	24-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1693778-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

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

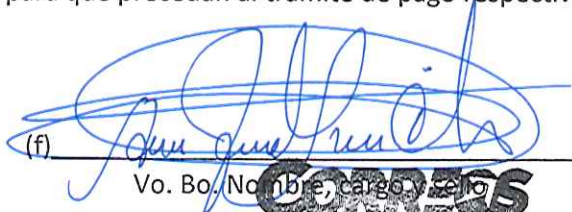

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en el proceso de redacción de 36 oficios, recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento.



2	Apoyo en las actividades que se realizan para el registro, clasificación, manejo y conservación de emisiones de sellos postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal, Colección Nacional, Internacional y Protocolo.
3	Apoyo en la elaboración de un marco con sellos postales de Semana Santa para exposición.
4	Apoyo en las actividades culturales Sacras del Departamento de Filatelia durante Semana Santa
5	Apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
6	Apoyo en las actividades de revisión y seguimiento de la agenda del departamento, para recabar información de material fotográfico y bibliográfico para el plan anual de emisiones postales.
7	Apoyo en las actividades de encuadernación de documentos y reproducción de fotocopias.
8	Apoyo en los requerimientos del PAC, correspondiente al mes de marzo 2021

(F)   
REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre Completo del Contratista:</b>	<b>MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER</b>	<b>CUI:</b>	<b>2199636650101</b>
<b>Número de Contrato</b>	<b>25-2021-029-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. 41,322.58</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<b>04/01 al 30/06/2021</b>
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q. 7,000.00</b>	<b>Período del Informe:</b>	<b>01/03 al 31/03/2021</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.
7	Brindar apoyo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
8	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoyar en las comisiones que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y la Sección Desarrollo de Personal.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2021 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC.</p>
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 marzo 2021.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de marzo 2021</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.</p> <p>Apoye en elaborar 22 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores.</p> <p>Apoye en la certificación de record de servicio de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la formación de expedientes para el 2021</p> <p>Apoye en certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.</p> <p>Apoye en la elaboración de constancias de contribución, al IGSS para trámite de jubilación.</p> <p>Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo de renglón 021 y 022 de 202.</p> <p>Apoye en mantener actualizado el kardex del personal de la dependencia que se encuentra activo.</p> <p>Apoye en operar oportunamente el kardex de todos los trabajadores.</p> <p>Apoye en actualizar la Base de Datos del personal activo y de nuevo ingreso.</p> <p>Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores que se encuentran en trámite de jubilación que laboraron en esta Dirección.</p> <p>Apoye en la redacción de oficios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la coordinación de Recursos Humanos y con la Sección Desarrollo de Personal.</p>



3	Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de marzo 2021 Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes. Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales. Apoye en la verificación de facturas del mes de marzo 2021
4	Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de marzo 2021
5	Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinadora de Recursos Humanos.
6	Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica. Apoye en dar información a personas que solicitan realizar trámites de jubilación o otros
8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Maritza Judith Molina Pellecer  
Contratista Nombre Completo

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

(f) Vo. B. Nombre Completo

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA	<b>CUI:</b>	1996 79681 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	26-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2757421-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la gestión de autorización de las nuevas tarjetas de responsabilidad de la Dirección de Correos y Telégrafos
2	Apoyé en la recepción de vehiculos donados por el INGUAT.
3	Apoyé en diferentes actividades en relación al ordenamiento de asignación de bienes en la Subsección de Inventarios de la Dirección Financiera.
4	Apoyé en la actualización de base de datos del Inventario General de la Dirección. ✓

(F) ~~KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCIA~~

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sindy Dayana Alvarez Morales	CUI:	1899 90058 0101
Numero de Contrato:	27-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2477560-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
2	apoye en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la sección.
3	Apoye en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoye en la redacción de correspondencia de la sección.
5	Apoye en la revisión de la agenda de la sección.

(F) \_\_\_\_\_  
Sindy Dayana Alvarez Morales

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

(f) \_\_\_\_\_  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	<b>CUI:</b>	2242 71571 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	28-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7617337-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

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

10	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
12	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia para la elevación de eventos en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
13	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
14	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
15	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
16	<p>Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CYD en el portal SIGES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de 2 dispensadores de jabón líquido para ser instalados en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en zona 5 de la ciudad capital</li> <li>• Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al mes de diciembre 2020</li> <li>• Servicio de arrendamiento de 12 parqueos para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de diciembre 2020</li> <li>• Compra de 5 marcos de madera que serán utilizados para colocación de artes gráficas e información de alta relevancia de la Dirección General de Correos y Telégrafos.</li> <li>• Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo pick up 4X4 O432BBH con número de SICOIN 003B0089 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.</li> <li>• Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel O698BBB con número de SICOIN 0007A10D propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.</li> <li>• Servicio de arrendamiento de 12 parqueos para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de enero 2021.</li> <li>• Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel O 694BBB con número de SICOIN 0007A5C7 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.</li> <li>• Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo motocicleta M 185FMY con número de SICOIN 0038D5F1 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.</li> <li>• Compra de baterías para ser utilizadas en los relojes y dispensadores que se encuentran en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.</li> <li>• Compra de insumos y artículos para la elaboración de artes gráficas para el uso del Departamento de Filatelia Arte y Cultura de la Dirección General Correos y Telégrafos.</li> <li>• Compra de 4000 unidades de papel texcote para ser utilizado en el Departamento de Filatelia Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos.</li> <li>• Compra de listones y pegamento para uso del Departamento de Filatelia Arte y Cultura de la Dirección General Correos y Telégrafos.</li> <li>• Compra de 30 cubetas de pintura de tráfico para uso del edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.</li> <li>• Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel P 099BGP con número de SICOIN 00079FDB propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.</li> </ul>

- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo microbús 0966BBD con número de SICOIN 000D75DE propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo panel C767BMV con número de SICOIN 0044508F propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Compra de 10 cubetas de impermeabilizante para uso del edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo pick-up P525BNB con número de SICOIN 000D75D8 propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de mantenimiento y reparación para el vehículo tipo nativa O360BBH con número de SICOIN 000F970E propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al periodo 01/02 al 28/02/2021.
- Compra de 200 bolsas de detergente, 250 limpiadores en polvo etc para ser utilizados en el mantenimiento e higiene del edificio central de la DGCT.
- Compra de desinfectante para piso y jabón en gel, para ser distribuidos y utilizados en las instalaciones del edificio central de la DGCT.
- Compra de café instantáneo y cremora para ser utilizadas en las diferentes estaciones de café del edificio central de la DGCT.
- Compra de insumos y artículos para ser utilizados en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de arrendamiento de 12 parqueos para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de febrero 2021.
- Servicio de correspondencia y paquetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos, hacia agencias postales del país periodo 04/01al 31/01/2021.
- Servicio de correspondencia y paquetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos, hacia agencias postales del país periodo 01/02 al 05/02/2021.
- Compra de insumos de cafetería para ser utilizados en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Compra de rampas para facilitar el ingreso de las personas discapacitadas al edificio central de la DGCT.
- Compra de sellos automáticos y almohadillas de recambio, para uso de los Departamentos, Secciones y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Compra de cintras de transferencia térmica para impresora de gafetes con no. inventario CDG-MOBYEQC-0317 ubicada en el Departamento de Recursos Humanos de la DGCT.
- Compra de vasos desechables para ser utilizados en la atención de autoridades, visitas oficiales y atención al usuario de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de telefonía móvil para personal administrativo y operativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al periodo 02/02 al 01/03/2021.
- Servicio de telefonía fija (planta telefónica), no. 2318-7700 prestado en el edificio central de la DGCT periodo 01/02 al 28/02/2021.
- Servicio de arrendamiento de 15 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) durante el mes de febrero 2021

17	Apoyé en el anexo de documentos al portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
18	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.



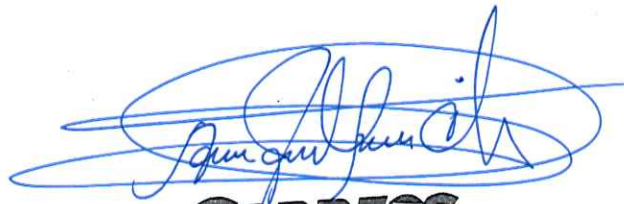
19	Apoyé en la publicación, adjudicación y calificación de eventos en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
20	Apoye en la elaboración de liquidaciones en el portal <b>SIGES</b> .

(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.



**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	<b>CUI:</b>	1778 29990 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	29-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5461304-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002, se apoyó en la elaboración de cuadros para la Distribución de beneficiarios de metas físicas para la actividad 002 correspondientes a marzo 2021.
2	Se apoyó en imprimir reportes de movimiento físico y presupuestario (transferencias) correspondientes a marzo 2021 en el sistema SIGES y SICOIN, se apoyó en imprimir comprobantes y reportes de metas físicas para la actividad 001 y 002 en el Sistema SIGES correspondientes a marzo 2021.



3	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a marzo 2021.
4	Se apoyó en monitorear en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos del presupuesto físico correspondientes a marzo 2021.
5	Se apoyó en la elaboración de cuadros para el seguimiento al Plan Operativo Anual - POA en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero 2021 en la actualización de marzo 2021.
6	<p>Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a marzo 2021, para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales".</p> <p>Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Contabilidad Integrada -SICOIN la "Distribución de Beneficiarios" en la actividad 002 correspondiente a marzo 2021.</p> <p>Se apoyó la elaboración de flujogramas en el programa visio y modificación en la parte descriptiva de los procesos para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trámite para autorización de nueva emisión de sellos postales.</li><li>2. Trámite para autorización de temática para nueva emisión de sellos postales.</li></ol>
7	<p>Se apoyó en la integración de las matrices para el Plan Operativo anual 2022 y Multianual 2022-2026.</p> <p>Se apoyó en imprimir las matrices para el Plan Operativo Anual POA 2022- y Multianual 2022-2026.</p>
8	Se apoyó en registrar y clasificar documentos y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, elaborar oficios y providencias.
9	Se apoyó en la actualización de información de metas físicas para actualizar la página Web-LAIP.

(F)   
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

(f)

Vó. Bo. Nombre, cargo, y sello

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	<b>CUI:</b>	1684 75499 1301
<b>Numero de Contrato:</b>	30-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	480063-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03-al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura /		

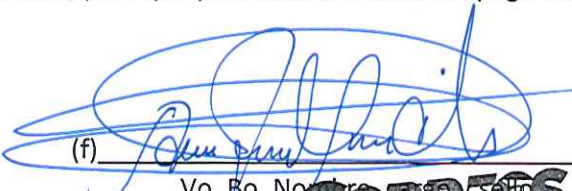

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatelistas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



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

(F)   
AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ingrid Adalgisa Valenzuela Samayoa	<b>CUI:</b>	2290 22758 2201
<b>Numero de Contrato:</b>	31-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8064148-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Atención de Reclamos de Cuentas Postales Internacionales del Departamento internacional		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó en la atención a clientes respecto a el seguimiento y actualización de estados de reclamos de clientes.
2	se apoyó en la elaboración del informe mensual de actividades dinámicas del departamento internacional
3	se apoyó en la elaboración del informe mensual LAIP del departamento internacional
4	se apoyó en la elaboración del informe mensual del cuadro de volúmenes de reclamos recibidos
5	se apoyó en el seguimiento y elaboración de formularios CN48 de la administración postal de las diferentes administraciones postales.
6	se apoyó en el seguimiento y elaboración de las formularios CN08 de las diferentes administraciones postales internacionales
7	se apoyó en el seguimiento y elaboración de expedientes de reclamos, los formularios CN08 y CN48 de las diferentes administraciones postales internacionales.

(F)   
Ingrid Adalgisa Valenzuela Samayoa

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

(f)   
Vo. Bo.  Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR	<b>CUI:</b>	2155 32864 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	32-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7338179-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

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



2	Se brindó apoyo en en la redacción de 30 oficios de la Unidad dirigidos a las distintas Unidades de Apoyo y Departamento de la Dirección General.
3	Se brindo apoyo en la clasificación y archivo de documentos que ingresa y egresa a la Unidad
4	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad
5	Se brindó apoyo en llevar y darle seguimiento a la agenda de la Unidad
6	Se brindó apoyo en el control de correspondencia interna y externa
7	Se apoyo en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos de la Unidad
8	Se apoyo en la integración de los expedientes de la nueva estructura del Reglamento Orgánico Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Plan Operativo Anual 2022 y Plan Operativo Multianual 2022-2026
9	Se apoyó en la elaboración de informes solicitados por Dirección General y demas departamento y unidades de la Institución /

(F)

ANA MARÍA ALEJANDRA DE LA ROCA GOMAR

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



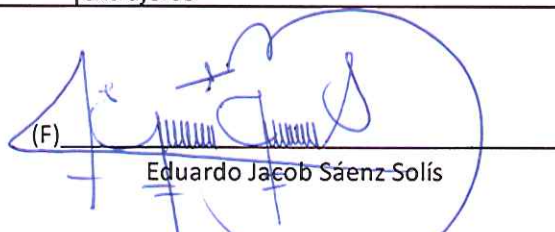
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Jacob Sáenz Solís	<b>CUI:</b>	3416 66017 1419
<b>Numero de Contrato:</b>	33-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9426103-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,225.85	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		

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

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



2	Apoyé en recorrido en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia a personal de nuevo ingreso.
3	Brindé apoyo en la grabación de material audiovisual que se utilizará en el Museo.
4	Apoyé en la recepción libros donados por Director de Difusión de Las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.
5	Brindé apoyo en la recepción de personal de la Dirección General en actividad conmemorativa al día de la Mujer.
6	Apoyé en la iniciativa " Llenemos de libros Guate ", en la recepción y clasificación de libros en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
7	Brindé apoyo en la entrega de libros a Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Barra de Lampara, Aldea Ak' Tenamit y Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Pintada, Livingston Izabal.
8	Apoyé en la entrega de Libros en Biblioteca Parroquial Padre Antonio, Livingston, Izabal y Centro Intercultural Municipal El Estor, Izabal.
9	Brindé apoyo en entrega de libros recibidos en donación en el Museo a Sede Humanidades Usac en Rio Hondo, Zacapa y Dirección Municipal de la Mujer en Usumatlan, Zacapa.
10	Apoyé en la recepción y recorrido en el Museo a embajador de Colombia y visitas de personas extranjeras

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

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

Nombre completo del Contratista:	Jhonathan René Moreno Sanchez	CUI:	2152 41584 0101
Numero de Contrato:	34-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7706276-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 -03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

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

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

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

Jhonathan René Moreno Sanchez

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

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**

DE GUATEMALA

MARCOS JAVIER MAZARIEGOS CAMEROS  
JEFE FINANCIERO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	<b>CUI:</b>	1609 64636 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	35-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1275452-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
7	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con problema de Correo Electronico a Carmen Perez del departamento de compras
2	Se apoyo con crear accesos al sistema IPS a Joel Velasquez en Fardos Postales
3	Se apoyo con la instalacion de impresora a Floridalma Montenegro en Aperturas Postales
4	Se apoyo con el monitoreo, supervision y correccion de servicios en el Servidor de Mensajes EDI de transmision internacional
5	Se apoyo con la instalacion de Impresora a Selvin Jimenez de Entregas Especiales del Departamento de Operaciones
6	Se apoyo con accesos y permisos a Intranet en el Departamento de Planificación y Gestion
7	Se apoyo con la Instalación de accesos directos al sistema de hojas de servicios en Secretaria General

8	Se apoyo con la configuracion de Correo Electronico a Bryan Ramirez del Departamento Administrativo
9	Se apoyo con la elaboraci3n de la firma digital para Correo electronico a Bryan Ramirez del Departamento Administrativo
10	Se apoyo con instalacion de software para escaner de codigo de barras a Miguel Chiroy de carteros
11	Se apoyo con actualizacion de IPS en Operaciones Postales
12	Se apoyo con Usuario de Bases de Datos bloqueado del sistema de sellos al contratista Rebeca Gonzalez de Filatelia
13	Se apoyo instalacion de Software IPS al contratista Gustavo Garcia de Operaciones Postales
14	Se apoyo con soluci3n de problemas de impresi3n en el departamento de Compras
15	Se apoyo con cambio de contrase1a a usuario de dominio en el departamento de Comunicaci3n Social al contratista Estuardo Martinez
16	Se apoyo con soluci3n de problemas de impresi3n en agencia Atenci3n al Usuario zona 1 de Operaciones Postales

(f)



CARLOS REN3 GIR3N MAICA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos t3rminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al tr3mite de pago respectivo.

(f) 

Vo. B. Nombre y cargo sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



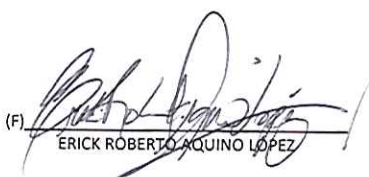
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	<b>CUI:</b>	2405 58073 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	36-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6900193-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2020.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2020.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31, CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 4to Trimestre 2020.
4	Se apoyó en participar de la reunión virtual del Plan de Acción en Contabilidad Analítica, aplicada al Sector Postal, convocada por UPAEP.
5	Se apoyó en revisar, responder y enviar cuenta CN48 de la Administración Postal de Australia del año 2018.
6	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de Estados Unidos del año 2020.
7	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 EMS de la Administración Postal de México del año 2020.
8	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de México del año 2020.
9	Se apoyó en investigar y responder boletín de verificación CP78 de la Administración Postal de Alemania 1er Trimestre 2021.
10	Se apoyó en investigar y responder boletín de verificación CN43 de la Administración Postal de Alemania 1er Trimestre 2021.
11	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Colombia del año 2020.
12	Se apoyó en revisar, investigar y responder cuenta CN48 de la Administración Postal de Polonia del año 2021.
13	Se apoyó en re-enviar correo a la Administración Postal de Singapore de cuentas pendientes de aceptar a favor de Guatemala CN55-CN56 del 2do y 4to Trimestre 2019.
14	Se apoyó en re-enviar correo a la Administración Postal de Singapore de cuentas pendientes de aceptar a favor de Guatemala CN55-CN56 del 3er Trimestre 2020.
15	Se apoyó en elaborar un reporte de CN52 de varias Administraciones Postales de los años 2017 a 2019
16	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61-CN64 de la Administración Postal de Canadá del año 2020.
17	Se apoyó en generar y enviar cuenta CP75-CP94 suplementaria de la Administración Postal de Alemania del 4to trimestre 2020.
18	Se apoyó en generar y enviar cuenta CN56-CN55 suplementaria de la Administración Postal de Bélgica del 4to trimestre 2020.
19	Se apoyó en generar y enviar cuenta CN56-CN55 suplementaria de la Administración Postal de Francia del 4to trimestre 2020.
20	Se apoyó en generar y enviar cuenta CN56-CN55 de la Administración Postal de España del 4to trimestre 2020.
21	Se apoyó en generar y enviar cuenta CN56-CN55 suplementaria de la Administración Postal de Suecia del 4to trimestre 2020.
22	Se apoyó en generar y enviar cuenta CN56-CN55 suplementaria de la Administración Postal de Países Bajos del 4to trimestre 2020.
23	Se apoyó en generar y enviar cuenta CP75-CP94 suplementaria de la Administración Postal de Países Bajos del 4to trimestre 2020.
24	Se apoyó en generar y enviar cuenta CN56-CN55 suplementaria de la Administración Postal de Singapore del 3er trimestre 2020.
25	Se apoyó en generar y enviar cuenta CP75-CP94 suplementaria de la Administración Postal de Jersey del 3er trimestre 2020.
26	Se apoyó en revisar y analizar cuenta general CN52 de la Administración Postal de Brasil de los años 2009 a 2019.
27	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61 - CN 64 EMS de la Administración Postal de México del año 2019.
28	Se apoyó en generar y enviar cuenta anual CN61 - CN 64 de la Administración Postal de Singapore del año 2019.

(F)   
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Gabriela Quiñonez García	<b>CUI:</b>	2335 86695 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	37-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8539451-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al -31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

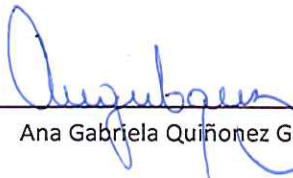
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Apoyar en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos. (Foma 1-H)
2	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
3	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes. (Requisición de Almacén).
4	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén.
5	Brindé poyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por Auditoría Interna, sobre todos los procesos, que se me asignaron mediante Acta Administrativa 08-2021, además del seguimiento a antiguas Auditorías de Gestión de la Sección de Almacén.


(F)

  
\_\_\_\_\_  
Ana Gabriela Quiñonez García

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

  
\_\_\_\_\_  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**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>	39-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3803229-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General		

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

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

(F)   
 Patricia Paola Castellanos Marquez

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Guadalupe Zacarias Estupe	<b>CUI:</b>	2271234170101
<b>Numero de Contrato:</b>	40-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	35570830
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección General		


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

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

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

Ana Guadalupe Zacarias Estupe

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

(f) 

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Karla Selene Franco Cruz	<b>CUI:</b>	3108 11481 0701
<b>Numero de Contrato:</b>	41-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9263028-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

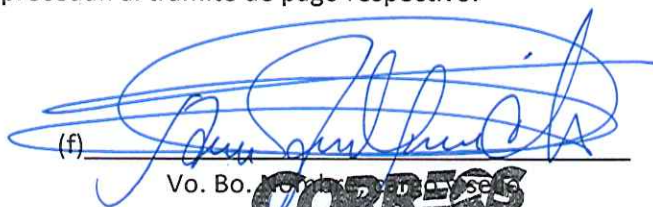
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas 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.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de Términos de referencia y bases para adquisiciones mediante Compras Directas con oferta electrónica.
2	Apoyé en asistí a reuniones convocadas por el Departamento Administrativo, internacional, Financiero, Dirección General.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores de eventos programados.
4	Apoyé en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las
6	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios.
7	Apoyé en comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes
8	Apoyé en actividades designadas por las autoridades superiores, tales como asistir a reuniones, realizar informes, dialogar con proveedores, coordinar proyectos de compras.
9	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
10	Apoyé en la solicitud de cuota adicional para pago de expedientes.
11	Apoyé en la solicitud de movimientos de cuota.
12	Apoyé en la reprogramación de cuota para pagos.

(F)

Karla Selene Franco Cruz

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

(f) 

Vo. Bo.

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



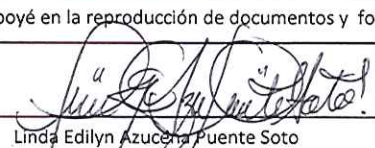
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Linda Edilyn Azucena Puente Soto	CUI:	2572 36708 0101
Numero de Contrato:	42-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	84011718
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios pagados:	Q10,000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

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

(F)

  
Linda Edilyn Azucena Puente 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 CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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>	43-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5702283-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a uno de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el monitoreo mecánico a los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de 229 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 7 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 y departamental.
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al interior de la República, específicamente a la agencia postal de Antigua Guatemala

5

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

(F)

SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS FERNÁNDO DUARTE ORELLANA	<b>CUI:</b>	1791 47056 2101
<b>Numero de Contrato:</b>	45-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2230789-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-3 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Información Pública		

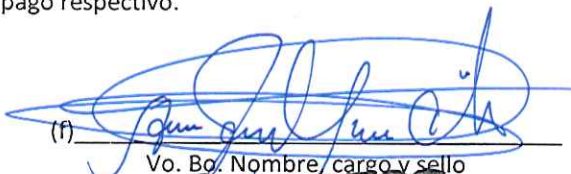
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas, Ley de Presupuesto y otros que las Autoridades respectivas implementen.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo 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 seguimiento al oficio No.0042-UDAI-DGCT-2021-DECP/decp

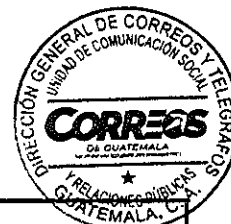
2	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-010-2021-JH ✓
3	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular 017-2021-JH
4	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular 019-2021-JH
5	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular 020-2021-JH
6	Se brindó asesoría en seguimiento a la Circular UAIP-DS-018-2021-JH ✓

(F)   
 Carlos Fernández Duarte Orellana ✓

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Mario Romero González Galindo	CUI:	2453 17910 0101
Numero de Contrato:	46-2010-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.59,032.26	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q10.000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de visitantes al Edificio de Correos y Telegráfos
2	Apoyé en la conducción del programa del Acto Cívico del mes de marzo
3	Apoyé en la elaboración de la síntesis noticiosa diaria del mes de marzo
4	Apoyé en la atención de visistantes a la exposición de MISTICA SEMANA SANTA ANTIGÜEÑA

(F)

Mario Romero González 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)

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JENNIFER JUDITH CASTELLANOS	<b>CUI:</b>	1.99697E+12
<b>Numero de Contrato:</b>	47-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3385740-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 31-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 30-03-2021
<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 4 comunicados.
3	Se apoyó en el monitoreo para la edición de 20 síntesis noticiosas.
4	Se apoyó en la toma de 120 fotografías para la elaboración de diferentes usos de redes sociales
5	Se apoyó en la cobertura de 15 actividades ordenadas por la dirección para publicar en redes sociales

(F)

JENNIFER JUDITH CASTELLANOS



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

(f)

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

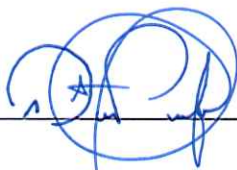


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Pamela Nattaly Franco Osorio	<b>CUI:</b>	2678 46746 0601
<b>Numero de Contrato:</b>	48-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8661560-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.70.838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Recursos Humanos		

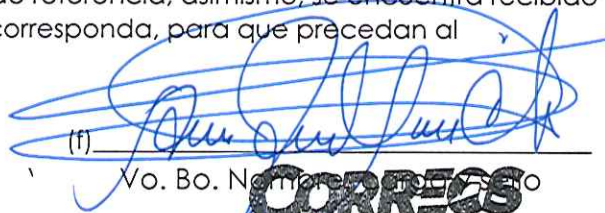

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas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

mf

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la "Detección Temprana de Problemas Visuales" del 01 al 05
2	Brinde asesoría en la elaboración de oficios para la inducción de los nuevos contratistas.
3	Brindar asesoría en la organización de la capacitación Curso Básico de Sistemas de Comando de Incidentes y Curso Primera Respuesta a Incidentes con Materiales Peligrosos.
4	Brinde asesoría durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
5	Brinde asesoría en la logísticas y montaje de la inducción para los nuevos contratistas.
6	Brinde asesoría en la actualización constante en el sistema de Guatecompras.
7	Asesoraré en la actualización constante en el sistema de la Contraloría General de Cuentas.

(f)   
Pamela Nataly Franco Osorio

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

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

Nombre completo del Contratista:	Zonia Carolina De Mata Cabrera	CUI:	2056 10099 0501
Numero de Contrato:	49-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9190597-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04/01 al 30/06/2021
Honorarios Mensuales:	* Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal en la Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré para el seguimiento del Proyecto de ley para un Nuevo Código Postal.
2	Asesoré asistiendo a reunión de la UNIÓN POSTAL DE LAS AMÉRICAS, PORTUGAL Y ESPAÑA , donde se abordó el tema de Contabilidad Analítica sobre el tema postal .
3	Asesoré en reunión analizando y discutiendo de manera individual artículo por artículo a la Dirección General de Correos y Telegrafos.
4	Aseroré en realizar investigaciones de expedientes rezagados para darle una Solución Jurídica.
5	Asesoré apersonandome al Ministerio Público del Municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa para la investigacion sobre un expediente penal .

6	Asesoré apersonandome al Ministerio Público Metropolitano para a la investigación sobre un expediente penal.
7	Asesoré apersonandome a Torre de Tribunales para la investigación sobre un caso penal.
8	Asesoré con el equipo de Unidad de Asesoría Jurídica sobre el avance del Proyecto del Código Postal Guatemalteco.
9	Asesoré con el equipo de Unidd de Asesoría Jurídica donde aportamos ideas para regularlas en el Proyecto de ley .

(F) Z. Cabre  
 Zonia Carolina De Mata Cabrera

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

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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA VICTORIA MORÁN ANDRADE	CUI:	1782 46530 2106
Numero de Contrato:	50-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4033655-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica en la Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección General con relación al proyecto de resolución DGCT-007-2021".

2	Asesoré a la Dirección General con relación a los Terminos de Referencia de "ADQUISICIÓN DE 30 MICROONDAS Y 03 REFRIGERADORAS PARA SER UTILIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
3	Asesoré a la Dirección General con relación al expediente denominado ""CONTRATACIÓN DE 01 SERVICIO DE INTERNET CORPORATIVO DE 40 MBPS Y 23 SERVICIOS DE ENLACE DE DATOS DE 3 MBPS PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
4	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de Términos de Referencia denominado "(ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE ALMACENAJE QUE INCLUYE ESTANTERÍAS TIPO RACK PARA EL ÁREA DE FARDOS POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS)".
5	Asesoré a la Dirección General al emitir opinión jurídica con relación al expediente denominado "CONTRATACIÓN DE 01 SERVICIO DE INTERNET CORPORATIVO DE 40 MBPS Y 23 SERVICIOS DE ENLACE DE DATOS DE 3 MBPS PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
6	Asesoré a la Dirección General al emitir opinión jurídica con relación al expediente denominado "CONTRATACION DEL SERVICIO DE AROMATIZACIÓN Y DESODORIZACIÓN PARA EL ÁREA DE BAÑOS DE DAMAS Y CABALLEROS ASÍ COMO LOS DIFERENTES AREAS DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.
7	Asesoré a la Dirección General con relación a los Terminos de Referencia de "CONTRATACIÓN DE 01 SERVICIO DE INTERNET CORPORATIVO DE 40 MBPS Y 23 SERVICIOS DE ENLACE DE DATOS DE 3 MBPS PARA USO DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
8	Asesoré a la Sección de Compras con relación a "PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN".
9	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de acta de negociación "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 16 MULTIFINCAIONALES (FOTOCOPIADORA, IMPRESORA Y ESCANER) DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 05 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021)".
10	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto acta de negociación de "ADQUISICIÓN DE 30 MICROONDAS Y 03 REFRIGERADORAS PARA SER UTILIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS".
11	Asesoré a la Dirección General con relación al expediente 01054-2021-00054
12	Asesoré a la Dirección General con relación al expediente 01054-2021-00057
13	Asesoré a la Dirección General con relación al expediente 01053-2021-00017

(f)   
 María Victoria Morán Andrade

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

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Marilyn Nineth Contreras Milián	<b>CUI:</b>	1993 70877 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	51-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6088554-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.70,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Auditoría Interna /		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice vaciado de datos de los formularios de vales de combustible del mes de enero 2021.
2	Revise documentación de evidencia para Auditoría Integral CUA-103405-1-2021 Agencia Postal Antigua Guatemala.
3	Realice oficios de seguimiento a las recomendaciones parcialmente atendidas del informe CUA No. 92499 Auditoría de Gestión para Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías realizada del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
4	Realice segunda visita de campo para muestra de inventario de piezas postales Auditoría Integral CUA-103405-1-2021 Agencia Postal Antigua Guatemala.
5	Revise documentación de evidencia y rastreo de piezas postales a través del portal web de Correos y Telégrafos de Guatemala para Auditoría Integral CUA-103405-1-2021 Agencia Postal Antigua Guatemala.

(F)

  
Marilyn Nineth Contreras Milián

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

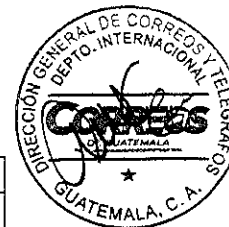
(F)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
TUTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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>	52-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4321447-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.76,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q13,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Internacional		

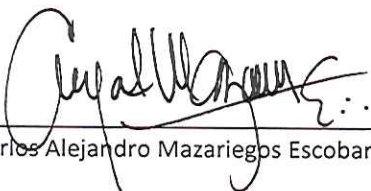
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" con los expediente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



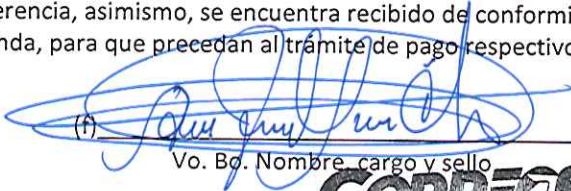
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la solicitud ante el equipo de PTC la transmisión de datos de EDI de la administración postal de Guatemala ante el mundo
2	Se apoyó en la solicitud ante las administraciones postales, la transmisión de datos de EMSEVT para poder rastrear los números de guía que esta administración genera a los paquetes y estos puedan ser transmitidos
3	Se apoyó en la participación de respuesta del Cuestionario AWA enviado por la Comisión Presidencial del Comercio Electrónico y Abierto
4	Se apoyó en dar seguimiento al cuestionario Programa de Control de Calidad enviado por la UPU -Unión Postal Universal-
5	Se apoyó en dar seguimiento al tema relacionado de transmisión de datos y actualización de los parametros junto con la Unidad de Informática
6	Se apoyó en dar seguimiento al tema relacionado de la concesión junto con el departamento jurídico para conocer los datos relacionados pendiente de pago a realizar a esta Dirección General
7	Se apoyó en la comisión de viaje hacia los departamentos de Retalhuleu, Sololá y Quiché, en relación al apoyo interinstitucional con INSIVUMEH
8	Se apoyó en apertura de caso con el USPS -United States Postal Service- en relación a caso crítico de reclamo con dicha oficina postal y esta Dirección
9	Se apoyó en la respuesta hacia Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- en relación al proyecto de Contabilidad Analítica
10	Se apoyó en seguimiento a reclamos provenientes de la administración postal de Alemania
11	Se apoyó en seguimiento a notificar a la Dirección General en relación al 24vo Congreso de la UPAEP a efectuarse en Curazao en las fechas del 18 al 21 de octubre
12	Se apoyó en seguimiento a notificar a la Dirección General en conocimiento para conocer si dicho país puede ser sede para realizar el 25vo Congreso de la UPAEP a efectuarse en el año 2025
13	Se apoyó en brindar respuesta al proyecto POCE2 (Proyecto Organizacional de Comercio Electrónico) de la UPAEP a realizarse en el mes de abril
14	Se apoyó en seguimiento en relación a solicitud de auditoría interna de gastos terminales presentados a la conseción de los años 2014 a 16 de agosto 2016
15	Se apoyó en seguimiento a respuesta de RENAP para que esta Dirección brinde información acerca de los servicios que se ofrecen en el extranjero
16	Se apoyó en brindar respuesta a la UPAEP, en relación a la felicitación de la asignación de la nueva Directora del Correo Postal Mexicano
17	Se apoyó en seguimiento al caso de Honduras de reclamos de paquetes hacia esta Dirección General de Correos




18	Se apoyó en notificar a la UPU a la División de Filatelia, en relación a los sellos postales disponibles que esta Dirección tiene a la venta para que esta sea divulgada a las administraciones postales y filatelistas
19	Se apoyó en brindar apoyo para el departamento de operaciones en relación a Sacas que ingresaron al país como AWB y no con formas CN38

(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

  
DE GUATEMALA  
Por el mundo con todos merecimos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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>Numero de Contrato:</b>	53-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4894627-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.76,741.94	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.13,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01- al 31-03-2021
<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 las exposiciones y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia de conformidad con lineamientos museográficos.
6	Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


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



1	Se apoyó la iniciativa " <b>Llenemos de libros Guate</b> ", se recopiló durante todo el mes en las instalaciones del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, colectando libros y material académico.
2	Brindé apoyo en la grabación de material audiovisual que se utilizará en el Museo.
3	Apoyé en la recepción libros donados por Director de Difusión de Las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.
4	Brindé apoyo en la entrega de libros a Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Barra de Lampara, Aldea Ak' Tenamit y Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Pintada, Livingsgton Izabal.
5	Apoyé en la entrega de Libros en Biblioteca Parroquial Padre Antonio, Livingston, Izabal y Centro Intercultural Municipal El Estor, Izabal.
6	Brindé apoyo en entrega de libros recibidos en donación en el Museo a Sede Humanidades Usac en Rio Hondo, Zacapa y Dirección Municipal de la Mujer en Usumatlan, Zacapa.
7	Se realizó transmisiones en vivo en recorrido virtual " Un paseo por el Museo" todos los días miércoles en el que se informó a los seguidores de las diferentes páginas de La Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, sobre las actividades que se realizan dentro del Museo y se trasladó información sobre las salas, piezas y curiosidades del Museo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS	CUI:	2499 64414 0101
Numero de Contrato:	54-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7655643-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Entidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Salud Integral del Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en el ámbito médico a 54 colaboradores de DGCT.
2	Se asesoró a 35 colaboradores de la DGCT en la realización de exámenes diagnóstico y tratamientos médicos.
3	Se brindó asesoría en "detección temprana de problemas visuales" en el departamento de Sololá
4	Se asesoró en cuanto a la aplicación de curaciones a 2 colaboradores
5	Se asesoró respecto a seguridad ocupacional en agencias activas de Concepción Sololá y Retalhuleu.
6	Se asesoró respecto a seguridad ocupacional en agencias no activas de San Marcos, Alta Verapáz y Sololá
7	Se realizó informe solicitado de Dirección General respecto a agencias mencionadas en punto 5 y 6.

8	Se dio deguimiento a la coordinación con CONRED para impartir curso PRIMAP y CBSCI
9	Se asesoró a 6 colaboradores para prevención y tratamiento COVID19

(F)   
ANA MARGARITA XIMENA MELGAR PALACIOS

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	55-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q,88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	15,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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

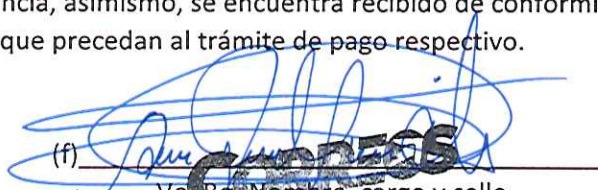


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro a Dirección General en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se contara con un análisis confiable de los 21 posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de los departamento que conforman la Dirección General.
2	Se asesoro durante las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de La Dirección General, en cuanto a la conformación de expedientes, verificando lo siguiente: antecedentes penales, policíacos, títulos en el Ministerio de Educación, Certificación de Documentación y Contraloría General de Cuentas.
3	Se asesoro en la realización de 21 términos de referencia para los puestos que serán ocupados dentro de la Dirección General.
4	Se asesoro y apoyo con 21 expedientes para las actividades de análisis que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal con la finalidad que cumplan con los requisitos y requerimientos solicitados por la coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se asesoro en la preparación de documentos como: Contratos, Acuerdos Ministeriales, Delegaciones de Contratación, Oficios de Contratación, Certificaciones, Cuadros de Movimiento, Perfiles de Puestos en los diferentes Renglones presupuestarios para ser enviados a las instancias respectivas para que continúen con el proceso de contratación.
6	Se asesoro a La Dirección General durante el proceso de conformación de 21 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de La Dirección General.
7	Se asesoro en la realización de entrevistas psicológicas a los posibles candidatos para ocupar un puesto, con el fin de corroborar sus conocimientos y experiencia para constatar que son aptos para ocupar un puesto dentro de la Dirección General.

(F)

MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992-75882 0101
Numero de Contrato:	56-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la respuesta a la Unidad de Asesoría Jurídica al respecto de la auto liquidación de la señora María Stella Ruano, que asciende a la cantidad de: Q. 273,718.53 por medio de oficio número RR.HH/Of.129/ MOOA /AP/cc.
2	Asesore en la conformación del expediente de acceso a la información pública correspondiente al mes de marzo de 2021.
3	Asesore en la solicitud de creación ante Recursos Humanos del ministerio del Ramo de un expediente en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-. Para registro de servicios técnicos y profesionales.



4	Asesore en la conformación del expediente de débitos-créditos en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" con el objeto de financiar los siguiente centros de costos hasta el 31 de diciembre de 2021: 0201; 0901; 1301; 1302 y 2001, por medio del oficio número RR.HH/Of.144/ MOOA /AP/cc.
5	Asesore en la elaboración de los expedientes para realizar el pago de prestaciones de Carlos Eduardo Herrera Amado; Carlos David Cuevas Girón y Víctor Rafael Pérez Vásquez .
6	Asesore en dar respuesta al Oficio No. 067/2021/DGCT/AJ/eacg de fecha 11 de febrero de 2021 donde solicita copia de los documentos que se aportarán como prueba, los que deberán ser EXHIBIDOS tal y como se requiere en memorial de la demanda específica en el apartado medios de prueba, DE LA DEMANDA ORDINARIA LABORAL No. 01173-2020-08541, planteada por la señora Flor de María Herrera Vargas
7	Asesore en solicitar nomina adicional para regularizar el pago de diez (10) contratistas que dejaron de prestar servicios técnicos y profesionales .
8	Asesore en la regularización en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- del contrato administrativo número 227-2021-029-DGCT derivado que se le rescindió contrato por renuncia.
9	Asesore en solicitar que se iniciara con el proceso de reprogramación de cuota de caja en compromiso y devengado correspondiente al mes de abril del 2021 de tipo normal y fuente de financiamiento 11 ante el Departamento Financiero.
10	Asesore en dar respuesta al Oficio No. 081/2021/DGCT/AJ/eacg de fecha 26 de febrero de 2021 donde solicita copia de los documentos que se aportarán como prueba, los que deberán ser EXHIBIDOS tal y como se requiere en memorial de la demanda ordinaria laboral número 01173-2020-07256 a cargo del Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, Juez B, específicamente en el apartado medios de prueba, planteada por José Estuardo Marroquín Luther.
11	Asesore en la programación de veinte (20) contratos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.
12	Asesore en la recepción y revisión de doscientos cuarenta y cinco (245) facturas del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
13	Asesore en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales a los contratistas del renglón presupuestario 029.

(F)   
Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	57-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31- 03-2021
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	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales administrativos de "LA DIRECCIÓN";
3	Asesorar en las actividades que se realizan sobre redacción y preparación de la memoria de labores e informe ejecutivo;
4	Asesorar en las actividades de seguimiento y actualización de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN";
5	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar; correspondiente a las secciones de: Desarrollo Institucional; Planificación y Programación;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar y coordinar las actividades a realizar en la Unidad de Desarrollo Institucional y Planificación y Programación y personal de la Unidad durante el mes de marzo 2021.
2	Asesorar el proceso de seguimiento del informe mensual de ejecución de metas físicas e informe de beneficiarios en la distribución de la correspondencia, clasificados por etnia, edad y género para enviar a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN- CIV.
3	Asesorar el seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 relacionado al presupuesto y metas físicas asignadas al presente ejercicio fiscal .
4	Asesorar la elaboración y envío de informes mensuales calendarizados por la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-CIV, para cumplimiento de actividades establecidas para el ejercicio 2021.
5	Asesorar presentación de informes de ejecución de metas físicas correspondiente a marzo 2021 para envío a USEPLAN-CIV.
6	Asesorar elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a Planificación.
7	Asesorar elaboración de informe de ejecución de metas físicas de la Actividad 01 "Dirección y Coordinación" y Actividad 02 "Personas individuales y Jurídicas con Servicios Postales otorgados", para su envío a la Unidad de Acceso a la Información Pública Y para entregar a Dirección General para integrarlo a informe del Viceministro del CIV.


8	Asesorar a encargada de la Sección de Desarrollo Institucional la elaboración de herramientas administrativas (PEI, ROI, MOF y MNPP) tomando como base reestructura organizacional de la DGCT en proceso de aprobación.
9	Participación en capacitación para desarrollar "Programa de trabajo de Planificación para el Ejercicio Fiscal 2022", conjuntamente con las áreas de Presupuesto, Recursos Humanos y Sección de Compras de la DGCT, para elaboración de las matrices del Plan Operativo anual y multianual PEI, POM y POA 2022-2026, con el propósito de brindar apoyo en el proceso de formulación del mismo.
10	Asesorar elaboración de matrices del informe PEI, POM Y POA del ejercicio fiscal 2022 y Multianual 2022-2026, asimismo, la parte narrativa con base a lineamientos establecidos por la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-CIV.
11	Asesorar seguimiento de actualización de la página WEB-LAIP, de acuerdo a recomendación de la Unidad de Auditoría Interna-CIV.
12	Asesorar elaboración, seguimiento y aprobación de la Filosofía Institucional.
13	Asesorar elaboración informe FODA de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y coordinar la integración a presentar a las autoridades superiores de la DGCT para su revisión y autorización.
14	Asesorar procedimiento del uso de vehículos de la DGCT.
15	Asesorar y evaluar procedimiento de cobro en Agencia Central con Encargado de la misma.
16	Asesorar a las áreas involucradas de la DGCT en el llenado de matrices del Plan Operativo Anual 2022 y multianual 2022-2026 (PEI POM - POA) para consolidar información a presentar ante la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-CIV
17	Asesorar elaboración de procedimiento de emisión de sellos postales y sostener reuniones con el Departamento Financiero para consensuar lineamientos que se incluyen en el mismo.

(F)

  
 \_\_\_\_\_  
 NORA YOLANDA LETONA MEJIA

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

(f)

  
 Vo. Bo. Nombre

**CORREGS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos

\_\_\_\_\_  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BILLY HUMBERTO VELÁSQUEZ CASTILLO	CUI:	2594 19397 0101
Numero de Contrato:	58-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1970145-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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

(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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Esmeralda Castellanos Pérez	CUI:	2341 21386 0101
Numero de Contrato:	59-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	47375051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

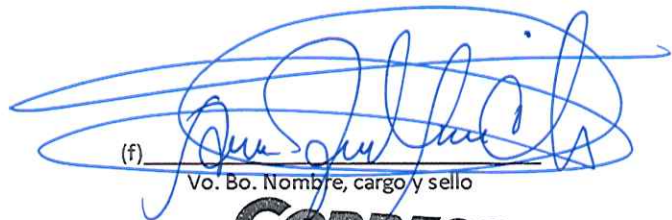
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Auditoría a "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar todas las operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé oficios para solicitar la publicación de Informes de Auditoría Internos y Externos practicados a la DGCT
2	Elaboré proyecto de respuesta a Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para informar del avance y seguimiento de recomendaciones emanadas de la Auditoría de Cumplimiento CUA88426.
3	Realicé oficios para solicitar información a los diferentes Departamentos y Unidades para revabar información de respuesta a cuestionarios.
4	Elaboré respuestas a cuestionarios solicitados por Contraloría General de Cuentas en Auditoría de Desempeño según Nombamientos Auditoría de Desempeño No. DAS-07-0030-2020, de fecha 19 de agosto de 2020, y No. DAS-07-0003-2021 de fecha 26 de enero de 2021.
5	Elaboré oficios de entrega de información relacionada con cuestionarios y otros requerimientos a las Delegadas de Contraloría General de Cuentas de la Auditoría de Desempeño.

6	Supervicé y elaboré papeles de trabajo para la ejecución de Auditoría Integral a la Agencia Postal de Antigua Guatemala.
7	Realicé visita de campo y levantado de inventarios de piezas postales en la ejecución de la Auditoría Integral de Agencia Postal de Antigua Guatemala.
8	Elaboré Notas de Auditoría para requerimiento de información complementaria, como parte de la Auditoría Integral de Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F)   
 Diana Esmeralda Castellanos Pérez

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

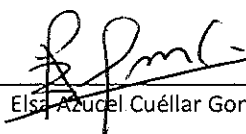
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ	<b>CUI:</b>	1797 76150 0101
<b>Número de Contrato:</b>	61-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2539460-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.88,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Asesoría Jurídica		

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

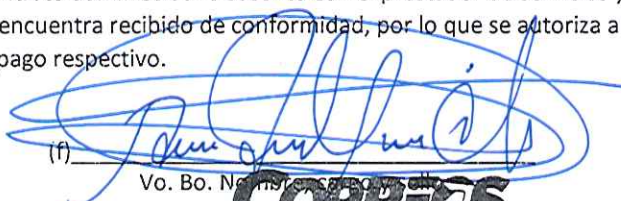
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se elaboró el Plan Operativo Anual 2022 y multianual 2022-2026 requerido por autoridades de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-CIV, según las matrices proporcionadas por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, de esta Dirección General.
2	Se elaboró el Informe Mensual de Actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica para remitir a la Unidad de Planificación de ésta Dirección General.

3	Se recopilaron las circulares emitidas por las Unidades o Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el informe mensual que se remite al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se recopiló y se integró la información para la elaboración del informe mensual de la Dirección General que se remite al Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se solicitó a la Procuraduría General de la Nación información referente al estado actual del Juicio Laboral No. 01173-2016-06182, promovido por el señor JOSE DIEGO LOPEZ JIMENEZ.
6	Se solicitó al Departamento de Recursos Humanos el cálculo de prestaciones laborales de la señora MARIA STELLA RUANO, el cual fue remitido posteriormente a la Asesora Legal Laboral de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para interponer el recurso respectivo dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 001214-2018-01750.
7	Se elaboró la Programación Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2022 de la Unidad de Asesoría Jurídica.
8	Se elaboró el oficio por medio del cual se remitió a Procuraduría General de la Nación copia de los documentos que se aportarán como prueba dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2020-08541, a cargo del Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, planteado por FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS.
9	Se elaboró el oficio por medio del cual se informó a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que ya se remitieron a la Procuraduría General de la Nación copia de los documentos que se aportarán como prueba dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2020-08541, a cargo del Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, planteado por FLOR DE MARÍA HERRERA VARGAS.
10	Se elaboró el proyecto de memorial por medio del cual se planteará oposición por el procedimiento de los incidentes, en contra de la Demanda Ejecutiva Especial de Obligación de Hacer, entablada por la señora Ana Marleny Cardona Gáldamez de Reyes en contra del Estado de Guatemala, entidad nominadora Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Se elaboró el oficio por medio del cual se informó a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que ya se remitieron a la Procuraduría General de la Nación copia de los documentos que se aportarán como prueba dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2020-06450, a cargo del Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, planteado por RENÉ ANTONIO GÓMEZ SOSA.
12	Se asistió a la primera audiencia dentro del juicio ordinario laboral número 01173-2020-07422, a cargo del Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, planteado por SONIA MARISOL OVARES MONROY.
13	Se revisó la forma del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Municipalidad del Municipio de la Blanca, Departamento de San Marcos.
14	Se remitió a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, copia certificada del -CUR- y copia simple del desplegado del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, documentos por medio de los cuales se hace constar que se hizo efectivo el pago al señor Juan Carlos Antonio Zelaya Rivera, para informar al Juzgado a cargo del Juicio Ordinario Laboral.

(F)

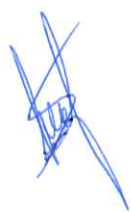
  
 Elsa Azucel Cuéllar González

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.   
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Ana Beatriz Méndez Rodríguez	CUI:	2203 91408 0101
Numero de Contrato:	62-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	600136-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.94,451.61	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar en revisión de observaciones solicitadas por la Dirección General sobre la propuesta del Reglamento Orgánico Interno así como de las validaciones realizadas con las diferentes área de trabajo de la institución.
2	Acompañamiento en la realización de ajustes por área sobre descripción y funciones del Reglamento Orgánico Interno de la institución.
3	Asesoría en la revisión final de la versión validada del Reglamento Orgánico Interno de la institución.
4	Asesoría en la definición del documento preliminar del Plan Estratégico Institucional PEI según estructura definida.

5	Asesoría en el envío del expediente del FODA Institucional con ajustes solicitados a Dirección para su uso institucional.
6	Asesoría en el envío final de la Filosofía Institucional (Misión, Visión, Principios y Valores) ajustada y apoyo para la elaboración de Acuerdo Interno.
7	Acompañamiento en la distribución del Acuerdo Interno 1, Aprobación de la Filosofía Institucional de la DGCT a todas las áreas de trabajo de la institución.
8	Asesoría en la recopilación de información de los objetivos en el área postal y planteamiento de objetivo institucional y objetivos generales.
9	Asesoría en la definición y diagramación de causas y efectos según los problemas institucionales.
10	Asesoría en la revisión y análisis de información del levantamiento de descriptores de puestos actuales renglones 021 y 022.
11	Asesoría en la definición de información requerida para los perfiles de puestos 021 y 022.
12	Participación en actividades institucionales del mes de marzo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	65-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.100,354.84	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección en la elaboración y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP.
2	Asesoré a la Dirección en la recopilación de información para conformar el Informe Mensual de Actividades de la DGCT del mes de febrero 2021.



3	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico para: rótulos del mes de marzo/cumpleañeros, posts digitales para Comunicación Social, rótulos para Operaciones Postales, diagramación de informes, reproducción y encuadernación de material didáctico para capacitaciones del Departamento de Recursos Humanos, afiches y diplomas para actividades de Semana Santa, entre otros.
4	Asesoré a la Dirección en dos reuniones de trabajo desarrolladas conjuntamente con la Unidad de Planificación y Desarrollo, Departamento Financiero, Auditoría Interna y Sección de Compras, para socializar, revisar y evaluar la viabilidad de elaborar un nuevo procedimiento para la emisión de sellos postales.
5	Asesoré a la Dirección en materia filatélica para la investigación y recopilación de material bibliográfico y fotográfico para la elaboración de bocetos de la emisión postal "Bicentenario".
6	Asesoré y desarrollé varias reuniones con mi equipo de trabajo para coordinar el trabajo en las diferentes actividades filatélicas y culturales.
7	Asesoré en la coordinación logística para el lanzamiento de la agenda cultural del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y el Colectivo de Arte Identidad GT, en ocasión del Día de la Mujer.
8	Asesoré a la Dirección en la coordinación logística para la inauguración de las actividades culturales sacras y atención en la exposición Semana Santa Mística en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura con el apoyo del Grupo de Fotografía Sacra de Guatemala y la Asociación de Cucuruchos Antigüenos en el marco del Bicentenario de Independencia.
9	Asesoré en la coordinación para la organización y montaje de la exhibición de sellos postales de Semana Santa y elaboración de reseña histórica para descargarse por medio de código QR.
10	Asesoré en materia filatélica en una reunión sostenida con el Departamento de Operaciones y Financiero para evaluar el procedimiento a seguir en el envío de remesas a los abonados filatelistas.
11	Asesoré en la coordinación y elaboración de material informativo para los coleccionistas (catálogo de sellos disponibles a la venta) y abonados filatelistas (descripción del servicio y formulario de suscripción) para ser publicado a través de las redes sociales de la Institución.
12	Asesoré en la planificación y coordinación del informe sobre el comportamiento de ventas de la Sala Filatélica del mes de febrero y marzo del 2021.
13	Asesoré en la elaboración del arte para el matasello conmemorativo por los "150 años del primer sello de Guatemala", para colocar en toda la correspondencia de salida.
14	Asesoré en la supervisión de pruebas de impresión de la emisión postal "150 años del primer sello de Guatemala" en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
15	Asesoré en la elaboración de cambios en los bocetos de la emisión postal "100 años de la Fuerza Aérea de Guatemala".
16	Asesoré en la elaboración del proyecto "Plan anual de emisiones de sellos postales Bicentenario" para ser presentado dentro del programa Legado del Bicentenario y ante el Ministerio del Ramo para contar con la disponibilidad presupuestaria para poder ejecutarlo.

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

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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

(f)

Vo. Bo. Nombre

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR	CUI:	2369 41348 1202
Numero de Contrato:	67-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1213859-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.100,354.84	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro en seguimiento y aprobación contratos administrativos en el portal de GUATENÓMINAS.
2	Se asesoro en dar respuesta por medio de oficios a la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda en temas relacionados con gestión y seguimiento del Recurso Humano.

3	Se asesoró en la elaboración de requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Se atendió requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se gestionaron certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.
6	Se asesoro en la respuesta a Circular UAIP-DS-014-2021-JH de fecha 16 de febrero de 2021, dirigida a este Departamento por intermedio de la Unidad de Acceso a la Información Pública, indicando lo siguiente: Aury Fabiola Hernández Rodríguez no labora, ni laboro para esta Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Se asesoro en la solicitud de regularizar el pago de seis (06) contratistas que dejaron de prestar servicios técnicos y profesionales en el mes de enero de los corrientes, para lo cual se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
8	Se asesoro y dio seguimiento en lo relacionado con disponibilidad presupuestaria para el renglón 185 (servicios de capacitación).
9	Se asesoro y dio seguimiento en la conformación del expediente administrativo de creación de plazas bajo los renglones presupuestarios 021 y 022 para el presente ejercicio fiscal 2021.
10	Se asesoro en la revisión de facturas del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
11	Se asesoro en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales a los contratistas del renglón presupuestario 029.
12	Se asesoro y dio seguimiento nuevo ingreso para el periodo del 01 de marzo al 31 de mayo de 2021 todos de contratación de Personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en esta Dirección General

(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)

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Samantha Marisol Bencochea González	<b>CUI:</b>	3313 52745 1802
<b>Numero de Contrato:</b>	68-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10767669-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó atendiendo a usuarios.
2	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, Conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite.
5	Se apoyó en dar ingreso y egreso de las piezas postales en el sistema diariamente.
6	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
7	Se apoyó en ordenar paquetes en sacas de las estanterías de la bodega número uno.
8	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas en el mes.
9	Se apoyó en atender las llamadas entrantes de usuarios.

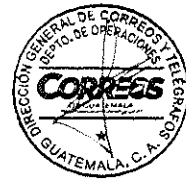
(F) 

SAMANTHA MARISOL BENGOCHEA GONZALEZ

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

(f) 

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



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	<b>CUI:</b>	2374 27052 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	69-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8483596-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios por el periodo:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar en IPS (pequeño paquete: (capital y departamental (paquetes certificados: capital y departamental ).
2	Se apoyó en despacho ( pequeño paquete capital y departamental) ( paquete certificado capital y departamental) ( estándar capital y departamental ).
3	Se apoyó en subir sacas y cajas a fardos postales CPS, EMS.
4	Se apoyó en la recepción de COMBEX. En ir atraer sacas PP, EMS, CP Clasificarlas, traerlas a la DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

(F) \_\_\_\_\_  
Jasson Oswaldo Paz Rodriguez

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ANGÉLICA OSORIO	CUI:	2708 49688 1801
Numero de Contrato:	70-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	8597993-7
Servicios ( Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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





No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de llamadas.
2	Se apoyó en el área de fardos postales en la atención a usuarios que se presentan a realizar trámite de paquetería.
3	Se apoyó en la realización de llamadas a usuarios que cuentan con paquetes en la Subsección de Fardos Postales.

(F) *Maria Angélica Osorio*

MARÍA ANGÉLICA OSORIO

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

(f) *Ada Julieta Guinea Chavarría*  
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SIOMARA ISABEL RAMIREZ LEE	CUI:	1913 89366 1211
Numero de Contrato:	71-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	2314401-7
Servicios ( Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

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



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

(F)   
Siomara Isabel Ramirez Lee

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

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



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>	72-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9061936-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 la entrega de paquetes en el área de Servicio al Cliente.
3	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del Servicio Postal.
4	Se apoyó en llamadas recibidas y salientes en el área de Servicio al Cliente.
5	Se apoyó en la logística y atención de servicio a visitantes y público en general.


(F)

  
Nancy Paola Hernández Barrios

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	<b>CUI:</b>	1884 42251 1907
<b>Numero de Contrato:</b>	73-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4737092-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en la atención a los usuarios.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
4	Se apoyó en dar ingreso de piezas postales en el sistema diariamente de manera eficiente.
5	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
6	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendientes de trámite.
7	Se apoyó en la descarga de retornos de piezas postales.

(F)   
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Aura Gricelda Coc Puluc	<b>CUI:</b>	2124 16332 0110
<b>Numero de Contrato:</b>	74-2021-029-DGCT	<b>NIT del Contratista:</b>	8509801-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





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

(F)   
Aura Gricelda Coc Puluc

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Floralma Montenegro Chang	<b>CUI:</b>	2596 55937 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	75-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7224017-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

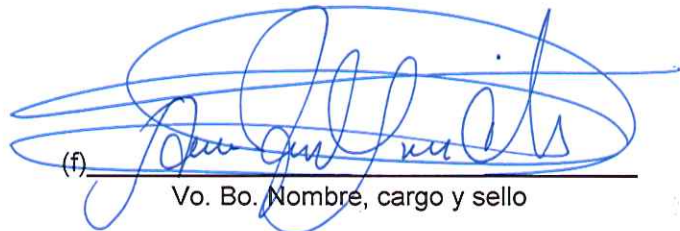
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(F)

  
 Floridalma Montenegro Chang

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

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

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	<b>CUI:</b>	2571444470110
<b>Número de Contrato:</b>	76-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	52574288
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó atendiendo a usuarios.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías
4	Se apoyó en dar ingreso de piezas postales en el sistema IPS.
5	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
6	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendiente de trámite.
7	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
8	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.

(F)   
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F)   
Yo, Doña **ADA JULIETA GUINEA CIFUENTES** y sello  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez	CUI:	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	77-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	8075414-7
Servicios ( Técnico o profesionales:	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el área de fardos postales en generar citaciones (En la clasificación de citaciones local y departamental, pegar stiker, recepción de manifiestos.
2	Se apoyó en el área de fardos postales en la atención a usuarios que se presentan a realizar trámite de paquetería
3	Se apoyó en atender el teléfono de llamadas entrantes

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

Martha Lidia de León Pérez

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

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



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


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	<b>CUI:</b>	2980 42916 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	78-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9306238-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	<b>CUI:</b>	3713 10156 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	79-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10110410-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI:	2291 48204 1503
Numero de Contrato:	80-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	<b>CUI:</b>	1667 99025 2215
<b>Numero de Contrato:</b>	81-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5192590-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	<b>CUI:</b>	1860 79524 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	82-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4317233-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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

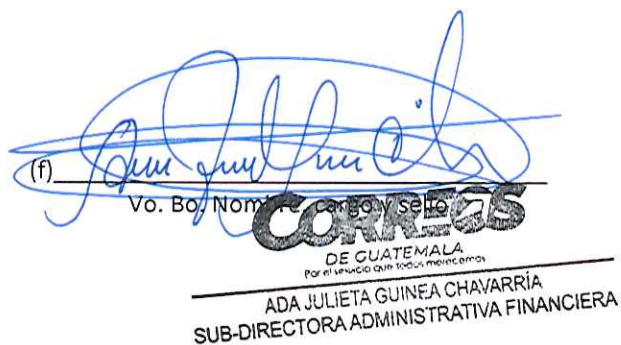
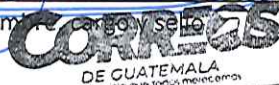




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
5	Se apoyó en la entrega de 775 piezas Postales Internacional, 57 piezas postales nacional estándar, y 137 avisos de la sat zonas entregadas 1 y 6 ciudad capital
6	Se apoyó en devoluciones 145 piezas postales estándar.

(F)   
HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

(F)   
Vo. Bo. Nom. y Sello  
  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	COSME BOCEL XICAY	<b>CUI:</b>	1777 40027 0408
<b>Numero de Contrato:</b>	83-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2405154-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Se apoyó en la entrega 1,105 piezas Postales internacionales y 20 piezas Postales nacional estándar áreas entregada zona 5 y 9 ciudad capital
4	Se apoyó en la entrega de 148 avisos de la sat.
5	Se apoyó en devoluciones 122 piezas postales estándar.

(F)   
COSME BOCEL XICAY

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	<b>CUI:</b>	2317 22079 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	84-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1705056-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyó en clasificar el rezago nacional e internacional, apartados postales, correspondencia con incompleta.
4	Se apoyó en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
5	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
6	Se apoyó en la entrega de 1,279 piezas Postales internacionales, 15 piezas postales estándar y 49 avisos de la sat zonas entregadas 4 y 10 ciudad capital
7	Se apoyó en devoluciones 170 piezas postales estándar

(F)   
DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

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

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MILTON ALEJANDRO GUZMÁN PRADO	<b>CUI:</b>	3003 14361 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	85-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	94956901
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5.000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de 1511 sacas.
2	Se apoyó en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
3	se apoyó en la apertura de 1636 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia e impresos para las áreas de Fardos Pastales, Distribución postal, Atención al Usuario.
4	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. Pequeño paquete (PP), Certificados (RR) Encomiendas (CP) 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. Nombre, cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	86-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

F.   
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

Vo. Bo.

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



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>	87-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10533005-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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.

Vo. Bo.

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	88-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

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

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

(F)   
ALAN MAURICIO CHACON MONZON

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

(F)   
W/o. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	<b>CUI:</b>	3045 89969 0115
<b>Numero de Contrato:</b>	89-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10245228-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(F)

KÁTERIN 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)

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Francisco David Bernal Osorio	<b>CUI:</b>	2209 30783 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	90-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8139423-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 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 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

Francisco David Bernal Osorio

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

Vo. Bo.

(f)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

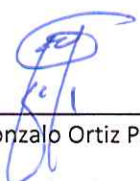
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gonzalo Ortiz Perez	<b>CUI:</b>	1801 32644 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	91-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3572428-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1,560 piezas Postales internacionales 23 piezas postales estándar nacional y 147 avisos de la sat entregadas 2 y 14 ciudad capital.
6	Se apoyó en devoluciones 142 piezas, postales estándar.

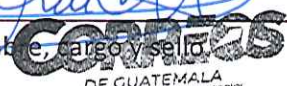
(F)

  
Gonzalo Ortiz Perez

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



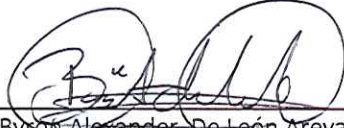
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	92-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Encomiendas y Pequeños Paquetes del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recepción y Traslado de Sacas de Combex hacia Agencia Central y Clasificación de Sacas (EMS,CP,y LC/AO).
2	Apoyó a Personal Nuevo de Aperturas en Información de Proceso y Documentación.
3	Revisión de Sacas y Paquetes Mal Encaminados y Traslado a Bodega zona 6 .
4	Apoyó en Digitar en IPS y Despacho ( Pequeños Paquetes : Capital y Departamental)
5	Apoyó en Aperturar , Sacas y Digitar en IPS y Despacho ( Pequeños Certificados Rojos ) CP,EMS,PP,RR.
6	Apoyó en Traslado de Mobiliario de Agencia Central a Sotano del Área de Administración.
7	Digitación y Despacho Paquetes Rojos de Fardos Postales (CP,EMS,PP y RR).

(F)   
Byron Alexander De León Arevalo

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesus Lopez Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	93-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
p	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

  
Anderson de Jesus Lopez Tzul

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

Vo. Bo.

(f)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	<b>CUI:</b>	2533 28438 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	96-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4587175-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 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 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

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

Vo. Bo.

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RAFAEL CHICHE GONZALEZ	<b>CUI:</b>	2680 80933 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	98-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4762798-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 662 piezas Postales internacional, 16 piezas postales estándar nacional y 164 avisos de la sat áreas entregadas zona 13 capital 3 y 7 de Mixco.
5	Se apoyó en devoluciones 91 piezas postales estándar

(F)   
RAFAEL CHICHE 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. Por Nombre, Cargo y Sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Monico Antonio Campos Morales	<b>CUI:</b>	2672 63112 0602
<b>Numero de Contrato:</b>	99-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	24817643
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.


(F)

Monico Antonio Campos Morales

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

Vo. Bo.

(F)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Geovani Hernandez Márquez	CUI:	1933 16021 0101
Numero de Contrato:	100-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

F.   
Lester Geovani Hernandez Márquez

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

Vo. Bo.

(1)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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




<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	<b>CUI:</b>	1695 18191 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	101-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5112621-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
5	Se apoyó en la entrega de 23 piezas nacionales estándar, y 132 avisos de la sat áreas entregadas zona 16 y 17 Ciudad Capital, zona 6 y 8 de Mixco, municipio de san José Pinula.
6	Se apoyó en comisión en el departamento de Peten en reparto de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en comisión en reparto de insumos en las agencias departamentales.
8	Se apoyó en devoluciones 27 piezas postales estándar.

(F)   
 LUIS RODOLFO TOCÁNTIZ

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ISRAÉL HERNÁNDEZ FLORES	<b>CUI:</b>	1866 65377 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	102-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2565399-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 943 piezas postales internacional 37 piezas postales nacional estándar, y 125 avisos de la sat áreas entregadas zona 12 ciudad capital, municipio de Santa Catarina Pínula.
6	Se apoyó en devoluciones 187 piezas Postales estándar.
7	Se apoyó a Distribución Especial en reparto de 7 piezas postales de pequeños paquetes.

(f)   
JOSÉ ISRAÉL 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. Bó. Nombre, cargo y sello  
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARNALDO JOSUÉ LÓPEZ CHAVARRÍA	<b>CUI:</b>	2225 21260 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	103-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8127190-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros
2	Se apoyó en el enrutamiento de 452 piezas postales y pequeños paquetes.
3	Se apoyó en la entrega de 108 piezas postales en el municipio de Villa Nueva.
4	Se apoyó en la entrega de 344 pequeños paquetes.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del inventario diario de piezas postales entregadas.

(F)

  
ARNALDO JOSUÉ LOPEZ 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)



No. Bº Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSE ANTONIO DE LEON	<b>CUI:</b>	2741234011213
<b>Numero de Contrato:</b>	104-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6735337-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 856 piezas Postales internacional, 13 piezas Postales nacional estándar y 209 avisos de la sat áreas entregadas zona 7 y 11 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones de 98 piezas postales estándar

(F)   
 JOSE ANTONIO DE LEON

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELÍAS BOTEQ ROQUE	<b>CUI:</b>	3088 06824 0608
<b>Numero de Contrato:</b>	105-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9512656-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03-al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 370 piezas Postales internacional, 19 piezas nacional estándar y 155 avisos de la sat áreas entregadas zona 15 ciudad capital, zona 1, 2,10 y 11 de Mixco.
5	Se apoyó en devoluciones 42 piezas postales estándar
6	Se apoyó en comisión al departamento de Petén en reparto de pequeños paquetes

(F) Elias Boteo Roque  
ELÍAS BOTE ROQUE

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

(F)   
Vo. Bo. Nombre: ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
Por el servicio que presta, respectivo.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





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>	106-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7950725-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q29,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y pegar stiker en la correspondencia estándar para el área metropolitana y agencias departamentales.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia estándar de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar la correspondencia por zonas, colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada pieza postal estándar.
5	Se apoyó en la entrega de 316 piezas Postales internacional, 22 piezas postales nacional estándar, y 162 avisos de la sat áreas entregadas zona 19 ciudad capital zona 4,5 de Mixco, y municipio de Fraijanes.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 5 piezas postales de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en devoluciones 68 piezas postales internacional.

(F)   
VICTOR ALFONSO QUIN BARRERA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Hugo Henry Paniagua Soto	<b>CUI:</b>	2266 64643 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	107-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4761796-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.


(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.

Vo. Bo.

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	<b>CUI:</b>	2426 40451 1410
<b>Numero de Contrato:</b>	108-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3878613-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la Logística de entrega, de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes y avisos de la sat.
2	Se apoyó en la recepción de 8,493 piezas internacionales, 396 Nacionales, postales estándar y 1,504 avisos de la sat y se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así 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 devoluciones 1,116 piezas postales estándar al área internacional.
9	Se apoyó a Distribución Especial con la entrega de paquetes.

(F)   
Miguel Angel Chiroy Bach

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA	<b>CUI:</b>	2415 24857 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	109-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5118532-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 AL 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

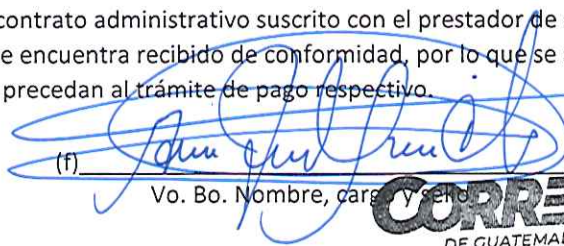
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de la "DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en las actividades que se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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la atención de llamadas telefónicas.
2	Brinde apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, internos y publico en general.
3	Apoyé en las actividades de notificación por las diferentes vías de comunicaión disponible a los usuarios externos que tienen envios postales para su entrega las distintas agencias de "LA DIRECCIÓN".
4	Brinde 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	Brinde apoyo en la realización de informes.

(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. Bo. Nombre, cargo y sello

  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

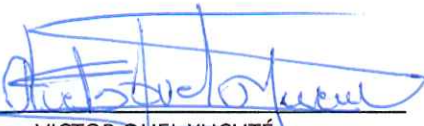


Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	110-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

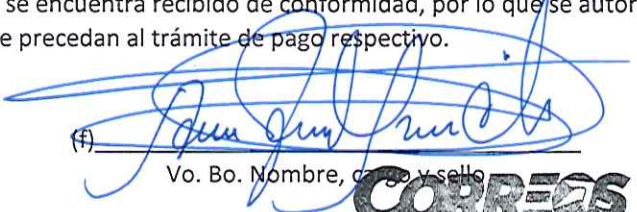
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
VICTOR QUEL YUCUTÉ

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS LÓPEZ REYES	CUI:	2447 14541 0101
Numero de Contrato:	111-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

  
CARLOS LÓPEZ REYES

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

Vo. Bo.

(f)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER HORACIO LEE CABRERA	<b>CUI:</b>	2345 37906 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	112-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1244493-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

  
WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

Vo. Bo.

(f)



**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	113-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 40 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
2	Se apoyó con la entrega de 116 piezas certificadas y 5 piezas ordinarias a usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

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

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

(f) Ada Julieta Guinea Chavarría  
Vo. Bo. ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	<b>CUI:</b>	2513 26705 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	114-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1254819-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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





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

(F)   
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

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



## INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jaqueline Esther Silva Contreras	<b>CUI:</b>	2733 41715 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	115-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8599436-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios del periodo:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 descrita son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades técnicas y operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
2	Se apoyó en la elaboración de formatos de control de paquetería.
3	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Se apoyó en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales
5	Se brindó apoyo en las actividades designadas por las autoridades superiores del Departamento de Operaciones en la recepción de paquetería.

(F)

Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f) 

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



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


Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	116-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1961126-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en brindar información a 96 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 309 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación de 308 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informe semanal de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	<b>CUI:</b>	2292 25675 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	117-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4138340-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		


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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el despacho de la correspondencia internacional, devolución y exportación.
2	Se apoyó en la elaboración de stickers para la recepción de correspondencia internacional en agencia central.
3	Se apoyó en la presentación de los informes, Metas Físicas e Informe sociolingüístico del mes solicitado por autoridades superiores.
4	Se apoyó en la elaboración de los informes, Metas Físicas e Informe sociolingüístico del mes solicitado por autoridades superiores.
5	Se apoyó en la distribución de sobres para correspondencia nacional e internacional, a las agencias departamentales y agencia central.
6	Se apoyó en el llenado, clasificación y traslado de las notificaciones de aviso que corresponden a la paquetería retenida para pago de impuesto.

(F)   
SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BILLY STEEV SAM PASTORES	CUI:	2268 96897 0101
Numero de Contrato:	118-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	67643809
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

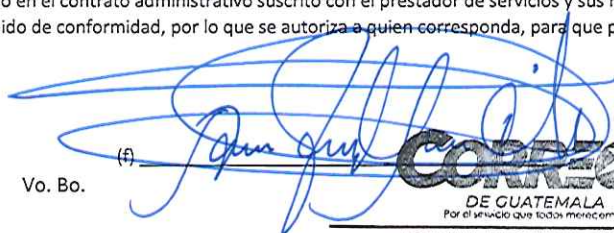

(F)

  
BILLY STEEV SAM PASTORES

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

Vo. Bo.

(F)

  
  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	<b>CUI:</b>	2354 08247 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	119-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	63611910
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7.000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(F)   
JACQUELIN SUSANA CARDONA RECIOS

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	<b>CUI:</b>	2743 10651 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	120-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8527220-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

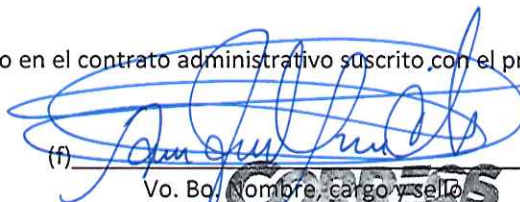

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área 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 designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

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

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maclobia Lourdes Ramírez	<b>CUI:</b>	2499 29902 0404
<b>Numero de Contrato:</b>	121-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6956509-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F)   
Maclobia Lourdes Ramírez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María Lizza Margarita De León Barrientos	<b>CUI:</b>	1593 83358 0901
<b>Numero de Contrato:</b>	122-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4243689-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Seccion de Regionalización Postal del Departamento de Operación 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.



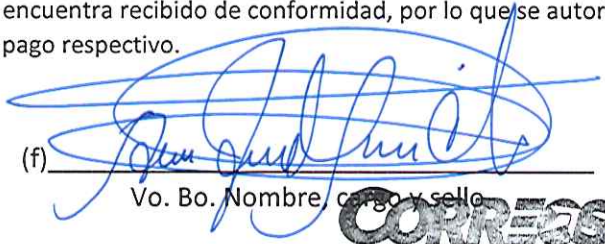
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración de la logística de las agencias postales proyectadas para aperturar.
2	Apoyé en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en la elaboración de rutas para las giras departamentales de los Supervisores Regionales.
4	Apoyé en los reportes sobre el ingreso y entrega de paquetería tanto en la agencia central como en las agencias departamentales.
5	Apoyé con la revisión y entrega de informes y facturas de las agencias postales departamentales.
6	Apoyé en la logística para entrega de documentación hacia las agencias postales departamentales.
7	Apoyé en el seguimiento de la entrega de facturas al Departamento Administrativo de los servicios básicos de las Agencias Postales Departamentales.
8	Apoyé en la logística de la gira realizada por el INSIVUMEH a las Agencias Postales Departamentales.
9	Apoyé en la coordinación para la instalación de internet en las Agencias Postales Departamentales.
10	Apoyé en la calendarización y organización de la agenda del departamento de regionalización y de Operaciones Postales.

(F)

  
María Lizza Margarita De León Barrientos

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Numero de Contrato:	123-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción de 207 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la entrega de 346 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la devolución de 47 piezas postales certificadas
5	Se apoyó con la elaboración de informes semanal y mensual de inventario de piezas postales.

(F)   
 Eswin Geovanny Boch Puluc

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

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

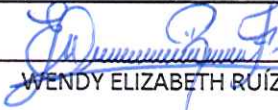
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



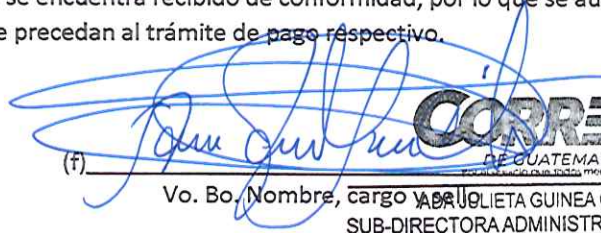
Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0104
Numero de Contrato:	124-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 107 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 308 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 43 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 29 piezas postales certificadas como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo **ABRIOLA GUINEA CHAVARRÍA**  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	125-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el enrutamiento de distribución de 22 piezas certificadas.
2	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre el Servicio Postal.
3	Se apoyó enviando semanalmente el Inventario Diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con el reporte de programación de rutas de piezas postales y el recorrido semanal.
5	Se apoyó en él envió de manifiestos con acuse de recibido a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre paquetes certificados.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO

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

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

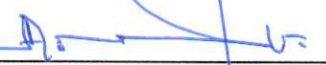


**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Número de Contrato:	126-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 8 usuarios dando información del servicio que se presta.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 4 sacas conteniendo 45 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyó con la entrega de 40 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la elaboración, presentación y envío mensual de actividades.
7	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria Hortencia Garcia Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	127-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

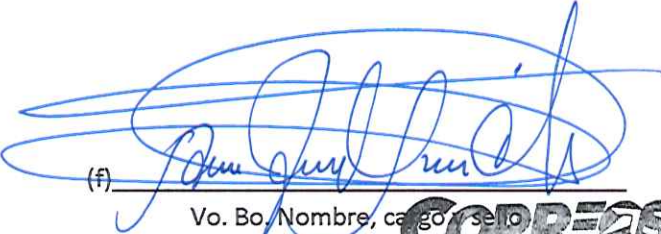
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 192 usuarios que solicitaron información sobre el envío de piezas postales internacionales
2	Se apoyó con la recepción de 4 sacas conteniendo 23 piezas certificadas
3	Se apoyó con la entrega domiciliar de 37 piezas certificadas
4	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del inventario diario de piezas postales entregadas, programación de distribución semanal, formato usuarios beneficiados.
5	Se apoyó ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios.

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

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Nombre, cargo de

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




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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Esteban Clemente Bulum Ixim	<b>CUI:</b>	1575 93568 1614
<b>Numero de Contrato:</b>	128-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1413321-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó a 10 usuarios brindando información sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 21 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó archivando los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios.
5	Se apoyó en la elaboración y traslado de la programación semanal de distribución de envíos postales.

(F)   
 Esteban Clemente Bulum Ixim

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	130-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del control de piezas estándar entregadas a usuarios beneficiados.
6	Se apoyó brindando información a cuatro usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de tres sacas que contenían 146 piezas certificadas.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 164 piezas certificadas.

(F)

LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

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




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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	<b>CUI:</b>	1780 46663 1001
<b>Número de Contrato:</b>	131-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1024393-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

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

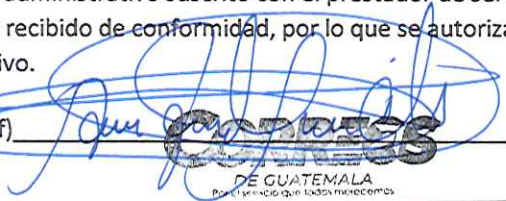
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindarle información a 25 usuarios de los servicios que presta la Agencia Postal así como la información general de la Institución.
2	Apoyé en la realización de actividades técnicas y operativas del proceso de recepción, procesamiento y clasificación de 7 sacas conteniendo en su interior 386 piezas certificadas.
3	Apoyé en la logística para la entrega de 505 piezas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados como el de usuarios beneficiados así como el informe de piezas y programación semanal de entregas y detalle semanal de envíos.
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, como requerimiento de información para el llenado de controles de entrega y firma de documentos de soporte de entrega.

(F)   
 VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

Vo. Bo.

(f)

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

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



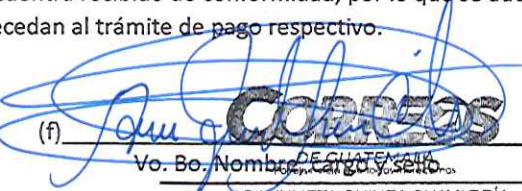
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	<b>CUI:</b>	2530 35465 1909
<b>Numero de Contrato:</b>	132-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1716931-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 brindando información a 12 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 115 piezas certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 103 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

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

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



Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	133-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

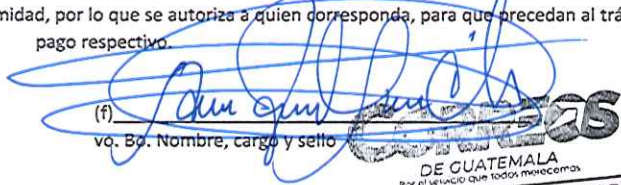
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

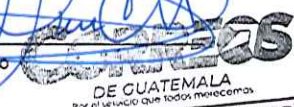
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 6 sacas que contenían 88 piezas certificadas y 11 estándar.
4	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas.
5	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 80 piezas postales certificadas y 08 estándar.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
9	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Numero de Contrato:	134-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,222.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

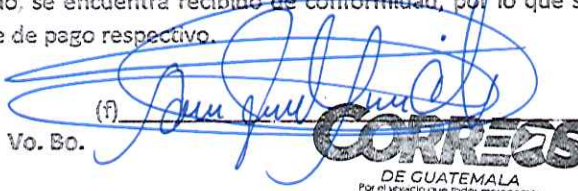
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 1 usuario sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 3 sacas conteniendo 43 piezas certificadas.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 58 piezas certificadas.
4	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales, solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
5	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F)

NORA YASMINA MOTA

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

Vo. Bo.

(f) 

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Edward Adolfo Reyes Andrade	CUI:	2587 07143 0101
Numero de Contrato:	135-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3131541-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de los informes unificados del despacho departamental de las Agencias Postales a nivel nacional.
2	Apoyé en la solicitud y entrega de los recibos de los servicios básicos de las agencias Postales y seguimiento en el Departamento de Operaciones Postales.
3	Apoyé en la logística de recepción y despacho de paquetería en las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales para un traslado eficiente.
4	Apoyé en la logística de traslado, recepción y envío de paquetería de las Agencias Postales Departamentales hacia la Agencia Central.
5	Apoyé a los supervisores departamentales para velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales en las Agencias Postales Departamentales.
6	Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos por parte de los supervisores regionales en el cumplimiento de tiempos de entrega de información al Departamento de Operaciones Postales y Operativos al velar el cumplimiento de las funciones de supervisión en las agencias postales.

(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 CHAVARRÍA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	<b>CUI:</b>	2122 33041 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	136-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7724697-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.47,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-.
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



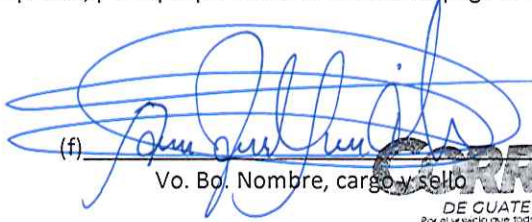
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades de capacitación de agencias departamentales.
2	Apoyé en la realizar manuales de sistemas.
3	Apoyé en realizar informes de capacitación departamental.
4	Apoyé en la capacitación de sistemas en 28 agencias departamentales.
5	Apoyé en la distribución de archiveros departamentales.


(F)

  
WILMER MANUEL ORELLANA  
SAMAYOA

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Hernández Meneses	CUI:	3416 63735 1419
Numero de Contrato:	137-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10577534-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios del periodo:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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





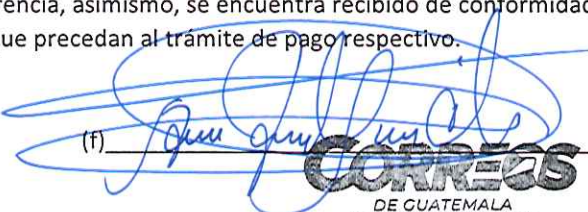

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso de recepción, clasificación archivo, reproducción de fotocopias y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Se apoyó en las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento.
3	Se apoyó en la elaboración de rutas para comisiones al interior de la Republica.
4	Se apoyó en el despacho y control interno de combustible en el Departamento de Operaciones.

(F)

  
Carlos Estuardo Hernández Meneses

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

(F)

  
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mario Gerardo Palencia Paiz	<b>CUI:</b>	2153 98823 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	138-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7884072-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

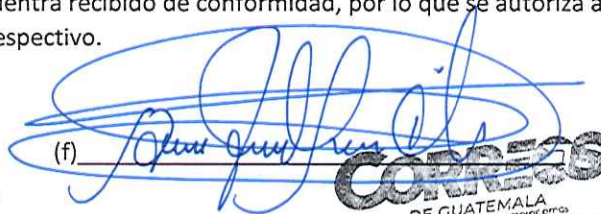


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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.

Vo. Bo.

(f) 

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ EDUARDO PEREZ MARTINEZ	<b>CUI:</b>	1719 13701 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	139-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5790410-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales) :</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 30-03-2021
<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 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 / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME
1	Se apoyó en la descarga de la sacas de correspondencia de COMBEX IM.
2	Se apoyó en la clasificación de paquetería por departamentos.
3	Se apoyó en el despacho de paquetería por departamentos para su distribución.
4	Se apoyó en ingresar datos a la base de datos compartida.
5	Se apoyó en crear stickers para pequeño paquete, cartas y las notificaciones de SAT
6	Se apoyó en darle seguimiento a la paquetería departe del departamento de internacional.
7	Se apoyó en la apertura de correspondencia provenientes de COMBEX IM

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	<b>CUI:</b>	2255 07056 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	140-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7250500-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.59,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<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 logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las agencias departamentales.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Brindar apoyo y soporte a los usuarios y personal correspondiente a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(F)   
EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERICK EMILIO MAYEN DE LEÓN	CUI:	2414 84863 0101
Numero de Contrato:	141-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5025237-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Pagados:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sub sección de Carteros.
2	Se brindó apoyo con darle el seguimiento de y monitoreo a las paneles de entrega de paquetería a nivel departamental de las 45 Agencias Postales.
3	Se apoyó en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Se apoyó en las actividades técnicas operativas que se realizan con la recepción de Combex.
5	Se apoyó con en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones
6	Se apoyó con la supervicon de actividades que se realizan en las subsecciones de Aperturas, Bodega, Distribucion Especial, para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones en el area internacional que regulan las actividades postales en el area Operativa
7	Se brindó apoyo y soporte con la coordinacion de vehiculos asignados en el area de Operaciones para llevar el control de sus servicios y mantenimientos.
8	Se apoyó con la logistica del area de carteros para asignacion de rutas.
9	Se participó en las actividades designadas por las autoridades superiores para la logistica de los nuevos avisos para usuarios solicitando venir por su paqueteria a fardos postales
10	Se brindó apoyo en el Departamento de Operaciones en las Subsección de Atención al Usuario.

(F)

Erick Emilio Mayen de León

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

(f)

Vo. Bp. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN	<b>CUI:</b>	1977 54597 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	143-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8264127-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q88,548.39	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Mercadeo y Ventas		

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 mejorassobre 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 periódico realizado en las distintas áreas de Servicio Postal al usuario y procesos postales.
2	Asesoré en la implementación de mejoras en el área de atención al usuario de forma presencial y telefónica.

3	Asesoré en la implementación de mejoras para la resolución de problemas, seguimiento a casos especiales y tiempos de efectividad de dichas actividades en el Servicio Postal.
4	Asesoré en la realización de capacitaciones de Servicio Postal al usuario, para personal operativo.
5	Asesoré en la implementación de procesos de atención al usuario para para envíos internacionales.

(F)

KAREN LISSETTE ORTÍZ CALDERÓN

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029





Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	144-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 80 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 160 piezas certificadas en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 5 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 934 piezas certificadas y 518 piezas estandar.
5	Se apoyó con la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con el envío de 106 piezas postales como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)   
 INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

(f)   
 Vo. Bo. N.º 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

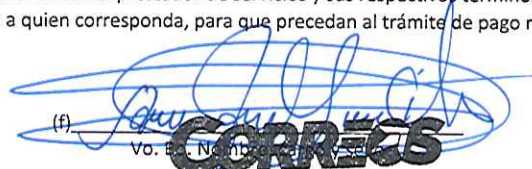

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	145-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8515700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 150 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 254 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la recepción de 5 sacas provenientes de la Dirección General de Correos Y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 934 piezas certificadas y 518 piezas estándar.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO

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

(f)   
Vo. B. No.   
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	146-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 23 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 8 piezas postales certificadas en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar.
3	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
6	Se apoyó enviando de forma física los manifiestos firmados de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Se apoyó en la elaboración de la bitacora y solicitud de combustible.
9	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 199 piezas postales certificadas.
10	Se apoyó liquidando en el sistema IPS,WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA   
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Vó. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Numero de Contrato:	147-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 5 piezas postales certificadas en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 199 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó liquidando en el sistema IPS,WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
7	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F)

  
MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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

(F)

  
V. B. (N. P. S. I. O.)  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	148-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 161 piezas postales certificadas en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, San Agustín y San Cristóbal Acasaguastlán .
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 199 piezas certificadas.
4	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Se apoyó con la entrega de 161 piezas postales certificadas.

(F)   
DAVID HERNÁNDEZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Numero de Contrato:	149-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 310 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 1246 piezas certificadas.
3	Apoyé con la coordinación y elaboración de 12 rutas: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Alotenango, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 430 piezas postales certificadas y 90 piezas postales estándar, en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de piezas entregadas a los usuarios.
6	Apoyé con la realización de las siguientes actividades administrativas: elaboración de documentación de control de entrega, registro de información y descarga de información de las piezas en el sistema IPS, elaboración de documentación de los controles de recepción y envíos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Numero de Contrato:	150-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,319.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 55 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 654 piezas postales certificadas y 368 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Alotenango, Jocotenango, San Miguel Dueñas, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Guatemala.
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales.
4	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal de Antigua Guatemala.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

Vo. Bo.

(F)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

Nombre completo del Contratista:	Donald Mauricio Paiz Aguilar	CUI:	1750 78068 0101
Numero de Contrato:	142-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1794863-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	04-01 al 31-07-2021
Honorarios Pagados:	Q.10,000.00	Período del Informe:	del 01 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo dando seguimiento a los servicios básicos de las agencias postales departamentales que se encuentran en funcionamiento.
2	Se brindo apoyo en la coordinación y verificación de las actividades realizadas por los técnicos operativos regionales.
3	Se brindo apoyo a las agencias postales departamentales en el seguimiento y procesos de entrega y control de paquetes postales.
4	Se brindo apoyo con los reportes de requerimientos y necesidades para realizar mejoras a las agencias postales departamentales.

5	Se apoyó en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
6	Se apoyó en las actividades técnicas operativas que se realiza en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
7	Se apoyó en el procedimiento de desaduanaje.
8	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.

(F)

*mod / M / 2011*  
 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, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Numero de Contrato:	151-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción y apertura de 7 sacas conteniendo 636 piezas certificadas.
2	Apoyé en elaboración de 5 rutas: Santa Isabel, Puerto Rico, Buena Vista, Bosques del Porvenir y Bethania del departamento de Chimaltenango.
3	Apoyé con la entrega de 55 paquetes certificados en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de piezas entregadas a los usuarios.
5	Apoyé con el rastreo de piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal.

(F)   
 CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO

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

Vo. Bo.   
  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio a los guatemaltecos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



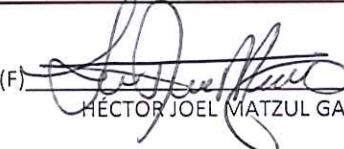
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Numero de Contrato:	152-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 230 piezas certificadas.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas entregadas a los usuarios.
3	Apoyé en la apertura de 3 sacas y clasificación de 80 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 5 rutas: San Pedro Yepocapa, Acatenango, El Tejar, Parramos y San Andrés Itzapa del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a los usuarios de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F)   
 HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

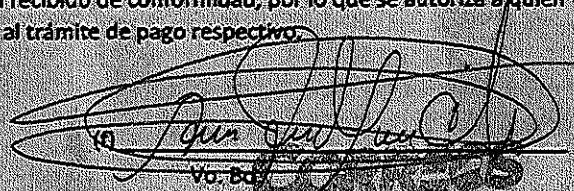

Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Numero de Contrato:	153-2021-029-DGGT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 200 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 371 paquetes certificados
3	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 228 piezas postales certificadas y 28 estandar.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palín.
5	Se apoyó con la limpieza del establecimiento.

(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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marco Haroldo García Castillo	CUI:	1696 27209 0101
Numero de Contrato:	154-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Participar en las actividades 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 53 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 205 piezas certificadas a usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó con la elaboración de ruta para la entrega domiciliar en los municipios de Nueva Concepción, La Gomera, Tiquisate y Santa Lucía Cotzumalguapa del departamento de Escuintla.
5	Se apoyó en labores de limpieza en la Agencia Postal

(F)

Marco Haroldo García Castillo

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

(f)

Vd. Bó.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	155-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

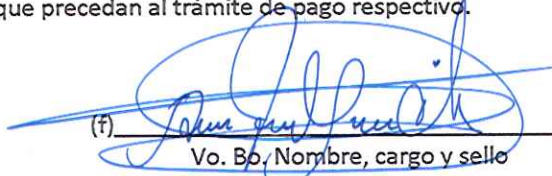
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 12 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 4 sacas enviadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 163 piezas certificadas y 8 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, San Juan Tecuaco, Oratorio e Ixhuatán, del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 164 piezas postales a usuarios, siendo 162 piezas certificadas y 2 piezas estándar
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales.



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

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	156-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 110 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 4 sacas que contenían 105 piezas postales certificadas y la clasificación de correspondencia de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa.
3	Se apoyó en coordinar la entrega de 104 piezas postales certificadas a las direcciones correspondientes de los usuarios.
4	Se apoyó con la elaboración y envío de reportes de Inventario Diario de Piezas Postales Entregadas, Programación Semanal de Reparto, Usuarios Beneficiados.
5	Se apoyó en el Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB de las piezas postales recibidas
6	Se apoyó en la Limpieza General de la Agencia Postal.

(F)   
 ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Numero de Contrato:	157-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q,41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q,7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 8 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Apoyé en la recepción de 29 piezas certificadas y 3 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de 3 rutas para la entrega de piezas postales.
4	Apoyé en la logística de la entrega de 13 piezas certificadas y 3 piezas estándar a domicilio.
5	Apoyé en la presentación del informe de las piezas postales entregadas y recibidas.
6	Apoyé en la realización de limpieza en la Agencia Postal.

(f)   
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)   
Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Numero de Contrato:	158-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal;
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas;
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 3 sacas conteniendo 73 paquetes certificados.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, San Andrés Semetabaj y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 110 paquetes certificados.
5	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales, solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

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

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0367
Numero de Contrato:	159-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 76 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en el proceso de recepción de 3 sacas conteniendo 116 piezas certificadas para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 12 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la logística de entrega de 61 piezas certificadas y 5 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades.
7	Apoyé en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas, en la Agencia Postal.
8	Apoyé en la realización de la limpieza en la Agencia Postal.

(F)

DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(T)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0803
Numero de Contrato:	160-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 62 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 90 piezas certificadas y 8 piezas estándar en 8 rutas de la cabecera departamental de Totonicapán y en los municipios de Momostenango, San Francisco el Alto, San Cristobal y San Andrés Xecul.
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, como la consignación de datos personales de identificación en los controles de entrega, uso de las formas CN15 en las devoluciones.
4	Apoyé en la presentación del Informe semanal del Inventario de piezas postales.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



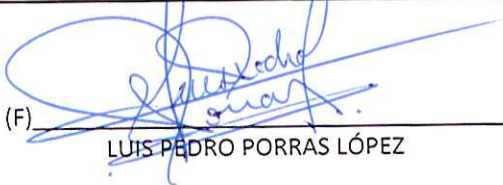
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	161-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 31-03-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 4950 piezas postales certificadas y 650 estándar; recepción y clasificación de 4800 piezas certificadas y 670 estándar en las regiones suroccidental, noroccidental y agencias del departamento de Escuintla.
2	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos y Quetzaltenango, así como la instalación del servicio de agua potable en la agencia Quiché y energía eléctrica en agencia Escuintla.



3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de las regiones suroccidental, noroccidental y departamento de Escuintla.
4	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia y el traslado de información de uso general para el desarrollo de las operaciones.
5	Apoyé con la verificación del cumplimiento de la realización de actividades de recepción, clasificación y distribución de correspondencia de acuerdo a normativas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la recopilación de información, integración y traslado del informe semanal e inventario de piezas postales, así como programación semanal de reparto en agencias de la región asignada a la coordinación del departamento de operaciones.
7	Apoyé en el requerimiento, recepción, revisión primaria y envío de facturas de prestación de servicios e informes mensuales de actividades.
8	Apoyé en la distribución domiciliar de 490 piezas certificadas y 25 estándar en las zonas 8 y 9 de Quetzaltenango.
9	Apoyé en actividades de limpieza en la agencia Quetzaltenango.

(F)   
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Número completo del contratista:</b>	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	<b>CUI:</b>	1756 47674 0903
<b>Número de Contrato:</b>	162-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2302423-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.27,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-04-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 225 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos postales, así como información de piezas pendientes y servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción y procesamiento de 22 sacas de correspondencia conteniendo 2,275 piezas certificadas y 420 estándar.
3	Apoyé en la coordinación de logística para la entrega de correspondencia en los municipios de: Almolonga, Coatepeque, La Esperanza, Olintepeque, Salcajá, San Juan Ostuncalco, Zunil y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 y Aldeas de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la logística de entrega de 425 piezas certificadas, estándar y recepción de piezas a usuarios en la Agencia Postal de Quetzaltenango.



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

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

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

Vo.Bo.

(f)



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
Sub-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

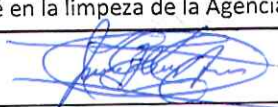
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1
Número de Contrato:	163-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 50 usuarios proporcionando información de piezas postales certificadas y los servicios que presta la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 590 piezas postales certificadas y 45 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3 y 4 de Quetzaltenango.
3	Apoyé en el cumplimiento de procedimientos, como el requerimiento de información para el llenado de controles de entrega, firma de recepción de los usuarios en los documentos de entrega, de acuerdo a la regulación postal vigente.
4	Apoyé en la elaboración para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

Vo. Bo.

(1)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



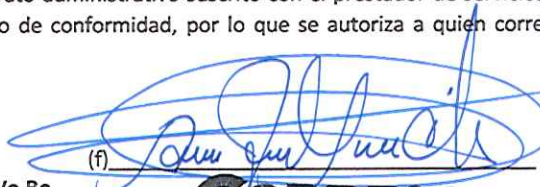
Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Numero de Contrato:	164-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 62 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega en Agencia de 375 piezas certificadas y 22 piezas estándar.
3	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas, reporte de usuarios beneficiados, detalle semanal de despachos recibidos.
4	Apoyé en la recepción y procesamiento de 8 sacas conteniendo 302 piezas certificadas y 15 pieza estándar.
5	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

Vo.Bo. (f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINJO CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	<b>CUI:</b>	1950 61896 1315
<b>Número de Contrato:</b>	165-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1290664-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 75 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 6 sacas conteniendo 418 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, Malacatán, Pajapita, San José el Rodeo, El Tumbador, Esquipulas Palo Gordo, La Blanca, La Reforma, Nuevo Progreso, Ocos, y San Lorenzo del departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 180 piezas certificadas a usuarios de la Agencia Postal.
5	Apoyé con la presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.
6	Apoyé al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
7	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) \_\_\_\_\_  
 GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

Vo. Bo.

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	166-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

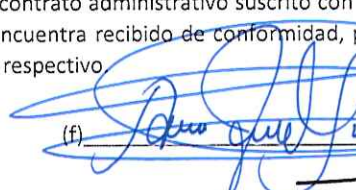
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal;
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 48 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal.
2	Apoyé con la entrega de 245 piezas postales certificadas y 10 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, Malacatán, Pajapita, San José el Rodeo, El Tumbador, Esquipulas Palo Gordo, La Blanca, La Reforma, Nuevo Progreso, Ocos, y San Lorenzo del departamento de San Marcos.
3	Apoyé con la clasificación de 425 piezas certificadas, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.
4	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales.
5	Apoyé con la realización de gestiones ante la municipalidad para requerir información de los servicios básicos pendientes de pago de la Agencia Postal, así como la realización del pago de las mismas para información al Departamento Administrativo.
6	Apoyé con limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

Vo. Bo.

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

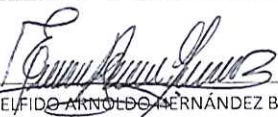
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	167-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04- 01- al 30 -06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 47 usuarios dando información de los servicios que se prestan, en algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en la Subsección de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción y apertura de 4 Sacas conteniendo 114 piezas certificadas.
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, Sibinal y Comitancillo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 105 piezas certificadas a usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal.
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

Vo. Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Número de Contrato:	168-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 65 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos certificados.
2	Se apoyó con la coordinación y entrega de 6 piezas postales ordinarias y 189 piezas postales certificadas en el casco urbano.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyó en el registro diario de las piezas distribuidas.
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

F.   
 GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA

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

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

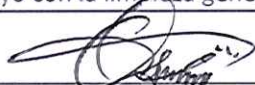
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Osmar Rolando López Villatoro	CUI:	2194 060653
Numero de Contrato:	169-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 90 usuarios en la Agencia Postal con relación a la información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de elaboración de 6 rutas en las zonas 1, 5, 6, 7, 11 y 12 de la cabecera departamental de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 191 piezas certificadas en el casco urbano.
4	Se apoyó con la entrega de 3 piezas certificadas en el municipio de Malacatancito departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 3 piezas certificadas en la aldea Ojechejel, municipio del departamento de Huehuetenango.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 Osmar Rolando López Villatoro

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado	CUI:	1918 37733 1302
Numero de Contrato:	170-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 50 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción y procesamiento de 5 sacas de correspondencia conteniendo 314 piezas certificadas y 10 estandar.
3	Apoyé en la clasificación y entrega de 8 piezas estándar y 130 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 25 piezas certificadas en los municipios de La Democracia, Nentón, Malacatancito, La Libertad y Cuilco del departamento de Huehuetenango
5	Apoyé en la entrega de 3 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zonas 1, 5, y 10.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

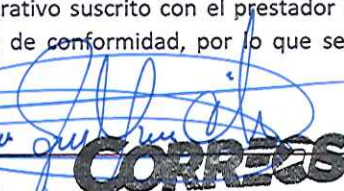
(F)

JOSE VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

Vo. Bo.

(T)

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	171-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 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 3 sacas, conteniendo 12 sobres certificados para reparto en la Agencia Postal y las aldeas del municipio de Chiantla, del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales, así como la programación de distribución de piezas postales.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 PEDRO PABLO CANO LÓPEZ

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

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

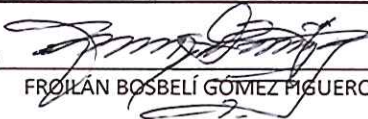
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	172-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

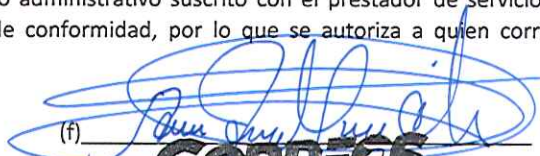
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 28 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 5 rutas para la entrega de 28 paquetes certificados en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyó en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

Vo. Bo.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	173-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 50 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyó en la distribución de piezas postales en el municipio de San Juan Ixcoy, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatan, Sebastian Coatan, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la recepción de 3 sacas conteniendo las piezas postales, 42 certificadas y 2 estándar para su respectiva distribución.
5	Se apoyó en la elaboración de informes, inventarios semanales y mensuales de piezas postales.

(F)   
PABLO FRANCISCO PABLO

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

Vo. Bo.

(F)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
TORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Numero de Contrato:	174-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en proporcionar información a 24 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción, enrutamiento de 10 piezas postales certificadas, 6 paquetes para el casco urbano y 4 paquetes para aldeas.
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio de Aguacatán para la entrega de Piezas Postales.
4	Se apoyó en ventanilla en la entrega de 3 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó en realizar los reportes semanales y mensuales de entrega de Piezas Postales.
6	Se apoyó cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto de la Agencia Postal.
7	Se apoyó brindando información sobre el cuadro de reparto semanal de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en realizar la limpieza de la Agencia Postal.

(F)

JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

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



Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277
Número de Contrato:	175-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	997094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 16 usuarios en la Agencia Postal Santa Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la elaboración de la programación de rutas e inventario diario de piezas postales.
3	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 74 piezas postales certificadas.
4	Apoyé en la distribución de 165 piezas postales certificadas en rutas de: Santa Cruz el Quiché, San Andres Sajcabaja, Joyabaj, Zacualpa, Chinique y Chichicastenango del departamento de Quiché.
5	Apoyé en la gestión para la reinstalación del servicio de agua potable.
6	Apoyé en el recibimiento de la visita del Sr. Director Julio Cesar Romero y personal del INSIVUMEH en esta Agencia el 10/03/2021.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

  
 \_\_\_\_\_  
 LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

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




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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	1882 03435 1411
<b>Número de Contrato:</b>	176-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4504369-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 12 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la elaboración de la programación de las rutas y el inventario diario de piezas postales.
3	Apoyé en la recepción de 3 sacas que contenían 27 piezas certificadas.
4	Apoyé en la distribución de 33 piezas postales certificadas en las rutas de Sacapulas, Cunén, Nebaj, Cotzal, y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edvin Casimiro Ixim Jóm	<b>CUI:</b>	2253 05011 1419
<b>Número de Contrato:</b>	177-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9651821-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando atención a 8 usuarios en la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de 4 rutas.
3	Se apoyó en la distribución de 20 piezas certificadas y 2 piezas estándar en las rutas de Chajul, Chicamán, Cunén y Nebaj.
4	Se apoyó en la recopilación y presentación de información necesaria para la elaboración de los informes: semanal de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal en Uspantán.

(r)   
Edvin Casimiro Ixim Jóm

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO ROBERTO RODRIGUEZ	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	178-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información sobre el Servicio Postal a 22 usuarios que se presentaron en Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 6 sacas conteniendo 12 paquetes certificados.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 7 paquetes certificados en las diferentes Zonas: 1 y 3 así como 1 paquete certificado en la Aldea San Lucas, 1 paquete certificado en la aldea San José la Veinte, en el municipio de Playa Grande, Ixcán, del Departamento de Quiché.
4	Se apoyó en la entrega de 2 paquetes certificados en la Aldea de Salacuin, Cobán, del Departamento de Alta Verapaz.
5	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y recibidos en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos Telégrafos.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó brindando información a 3 usuarios de como realizar trámites de desaduanaje para paquetes que se encuentran en la oficina de Fardos Postales.
8	Se apoyó en la limpieza general en la Agencia Postal.

(F)   
 JULIO ROBERTO RODRIGUEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1502
Numero de Contrato:	179-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 20 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 112 piezas postales certificadas en los municipios de San Miguel Chicaj, Salamá Cabecera, Rabinal, Cubulco, El Chol, Granados y Aldeas de Salamá, en el departamento de Baja Verapaz.
3	Se apoyó con la recepción de 2 sacas conteniendo 78 piezas Postales certificadas.
4	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas postales entregadas por semana.
5	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
6	Se apoyó con el registro de paquetes certificados y usuarios beneficiados en el Sistema IPS WEB.
7	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	<b>CUI:</b>	1684 15208 1501
<b>Numero de Contrato:</b>	180-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1429593-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte en la Regionalización Postal		

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

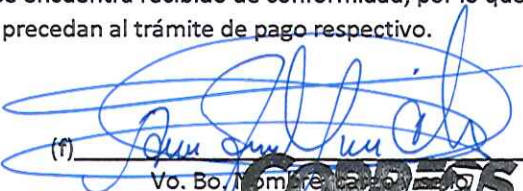




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 12 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en brindar información a 2 usuarios sobre piezas postales certificadas.
3	Se apoyó en la entrega de 4 piezas postales certificadas en las zonas 1, 2, 3 y 4 de San Jerónimo, Baja Verapaz.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 4 piezas certificadas para su distribución.
5	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ

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

(F)   
Vo. Bo. 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jorge Antonio Choc	<b>CUI:</b>	1769 86308 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	181-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2808906-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte en la Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 45 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 35 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 315 piezas certificadas.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Se apoyó ingresando las piezas postales certificadas al inventario general.
11	Se apoyó con la entrega de 116 piezas postales certificadas y 15 piezas estándar en la Agencia Postal.

(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

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	César Augusto Siney Ché	<b>CUI:</b>	2602 58318 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	182-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4634603-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte en la Regionalización Postal		

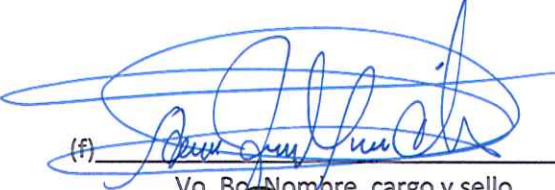

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 18 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 12 usuarios, sobre 16 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 315 piezas certificadas.
4	Se apoyó en la entrega de 207 piezas certificadas, 22 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, San Miguel Tucuru, San Pablo Tamahu y Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Se apoyó realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
César Augusto Siney Ché

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	183-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en la entrega de 329 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte del control de paquetería entregada y usuarios beneficiados.
7	Se apoyó en el archivo de controles de entrega de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas, para la Agencia Postal de Río Dulce.

(F)   
LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

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

(F)   
Vo.   
ADA JULIETA GUINEÁ CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	<b>CUI:</b>	2365 82860 1804
<b>Numero de Contrato:</b>	184-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2577345-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7.000,00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 19 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en el envío de piezas postales mal encaminadas para la Agencia Postal de Río Dulce.
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la entrega de 2 piezas postales que los usuarios recogieron en la Agencia Postal debido a que no fueron ubicados en su domicilio.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 88 piezas postales certificadas y 1 estandar
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. Por Nombre

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	185-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35.419,35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q6.000,00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre la pieza postal certificada que estaban esperando.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 64 piezas postales certificadas y 2 estándar en: Barrio Mitchal, Avenida Bandegua, Aldea Los Cerritos, Rio Negro, Sioux, El Cedro, aldea Gran Cañon y Aldea Las Pozas del departamento de Izabal.
4	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
5	Se apoyó realizando una segunda visita domiciliar a 11 usuarios.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
JAIME FLORES LARIOS

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	<b>CUI:</b>	1781 63414 0206
<b>Numero de Contrato:</b>	186-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5058112-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.41,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

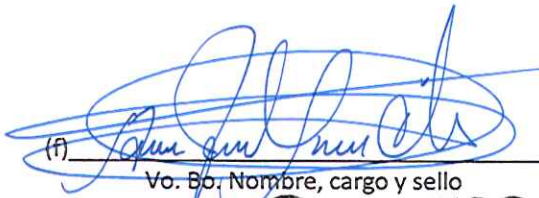
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
2	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
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	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas conteniendo 32 piezas certificadas.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en la entrega de 35 piezas postales Certificadas en Los Amates, Quiriguá y Mariscos, del departamento de Izabal.
6	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ

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

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

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





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	188-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,225.81	Plazo del Contrato:	04-01 al 31-03-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la 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 Nororiental.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales en cabecera del departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó revisando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
5	Se apoyó en 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 Y confrontación 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 las Regiones Nor y Suroriental.
10	Se apoyó enviando de forma física la bitácora del registro semanal de kilometrajes recorridos de la Panel 360 BMZ para el Departamento Operaciones Postales.
11	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.
12	Se apoyó con la consolidación y envío del Reporte de Paquetería Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriental.
13	Se apoyó en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriental.



14	El 14/03/21 Se apoyó según requerimiento de traslado DIRGEN/OFICIO 100/NOM2021/JCRS/agze, en el que se me designa para que me constituyera en los municipios de los departamentos de Guatemala, Santa Rosa, El Progreso, Jalapa, Zacapa, Baja Verapaz, Chiquimula e Izabal; con el objeto de capacitar al personal de las Agencias postales, sobre el uso del Sistema IPS, CDS y los sellos postales, para que puedan bridar el servicio de envío y recepción de paquetería a nivel Nacional e internacional del 14 al 20 de Marzo del presente año.
15	Se apoyó enviando de forma física el informe de actividades realizadas según requerimiento de traslado DIRGEN/OFICIO 100/NOM2021/JCRS/agze.

(F)   
Allan Alberto Franco Dardón

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	1581 44643 2001
<b>Numero de Contrato:</b>	189-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2275144-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.27,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-04-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre el funcionamiento actual del Servicio Postal
2	Se apoyó brindando información a 12 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 30 piezas postales certificadas , en la cabecera departamental de Chiquimula, aldea Sabanagrande y en el municipio de San Jacinto del departamento de Chiquimula.





4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 356 piezas postales certificadas y 12 piezas estándar.
5	Se apoyó en ingresar al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
6	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregas según el control de entrega.
7	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
8	Se apoyó en liquidar como mal encaminado en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pertenecen al departamento y el envío final a su destino.
9	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Se apoyó en la elaboración y el envío del reporte semanal del inventario diario de piezas postales entregadas.
11	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales nacionales.
12	Se apoyó en la elaboración y el envío del reporte semanal de despachos recibidos.
13	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de usuarios beneficiados.
14	Se apoyó en el archivo de controles internos de las piezas postales recibidas, devoluciones y mal encaminado.
15	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Se apoyó con la entrega de 5 piezas postales certificadas en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar.
17	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

  
ANTONIA ISABEL GASPAS HERNÁNDEZ

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre **CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



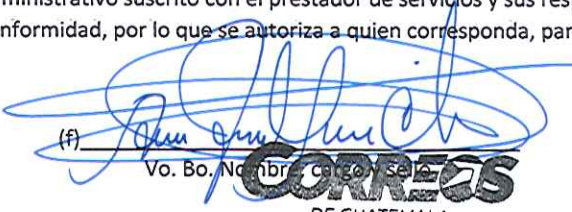
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPAERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 200
Numero de Contrato:	190-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	se apoyó en la recepción de 3 sacas, conteniendo 356 piezas postales certificadas y 6 piezas estándar.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 231 piezas postales certificadas y 9 piezas estándar, en la cabecera departamental de Chiquimula, 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 del departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó con el archivo de controles internos de las piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en el llenado de controles internos para su respectivo orden.
6	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 SOFÍA ESPAERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO

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

(f)   
 Vo. Bo. No. Nbr. C. E. O. S. A.  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos.  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 S. 3-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	191-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

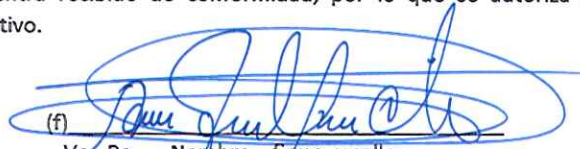
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindándole información a 32 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 12 usuarios sobre envíos que ellos esperan.
2	Apoyé ingresando al IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
3	Apoyé en el ingreso sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
4	Apoyé en la recepción de 4 sacas conteniendo 302 piezas postales certificadas .
5	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
6	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Apoyé en la entrega de 35 piezas certificadas en Agencia Postal.



9	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Apoyé con el enrutamiento de 302 piezas postales recibidas para su entrega en Jalapa y los municipios San Pedro Pinula, Monjas, Mataquesuintla, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón Y San Carlos Alzatate del departamento de Jalapa.
11	Apoyé en el envío de los reportes de las formas 63-A2.

(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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	192-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 22 usuarios sobre los envíos certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 260 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la entrega de 225 piezas postales certificadas en las zonas 1,2,3,4,5,6, y aldeas de Jalapa, así como en los municipios de Mataquescuintla, San Luis Jilotepeque, Monjas, San Pedro Pinula, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate del Departamento de Jalapa
4	Se apoyó con el envío de piezas postales para devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en el archivo de controles de entrega físicos con acuse de recibo de piezas certificadas entregadas.
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. Do. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 por el cual se autoriza que todos merezcan  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

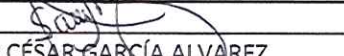
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



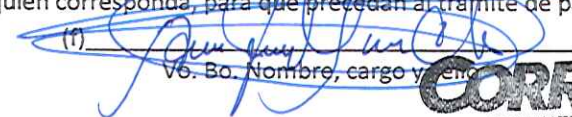
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	193-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.41,322.58	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 22 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 190 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Se apoyó en controles de entrega interna para su respectivo orden.
4	Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatempa, Conguaco, Moyuta, Santa Catarina Mita y Zapotitlán.
5	Se apoyó en la distribución de 5 piezas estándar y 185 piezas certificadas a domicilio.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en la recepción y clasificación de 7 sacas conteniendo 381 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 V6. Bo. Nombre, cargo y enc.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



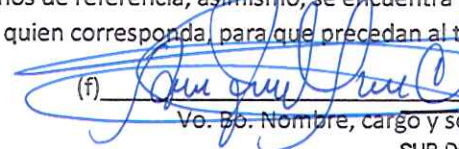

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	194-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Plazo del Contrato:	04-01 al 30-06-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 20 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de 6 piezas estándar y 216 paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en Jutiapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca, Atescatempa, San Cristobal Frontera, y Santa Catarina Mita.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 6 piezas estándar y 216 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS de piezas postales recibidas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó con la recepción de 7 sacas conteniendo 381 certificados, procedentes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)   
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

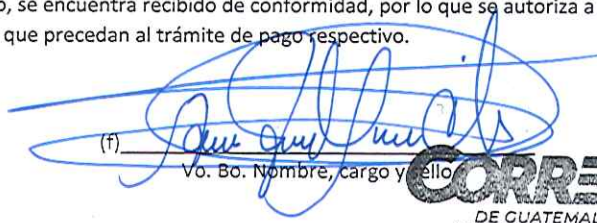
Nombre completo del Contratista:	Fernando Flores Cantoral	CUI:	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	197-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	185971-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Clasificar paquetes Departamentales de 7 a 12 hrs. Y de 13hrs a 15hrs. Descarga de Camion.
2	En la Clasificación cerrar Sacas con Su Marchamo Para el Despacho de Paquetes Departamentales.
3	Apoyó a Personal de Area de Aperturas en Cordinación y Limpieza.
4	Verificación de Paquetes si son Visibles para ingreso de Datos en la Digitacion y Despacho.
5	Conteo de Paquetes Para Digitacion de Paquetes Locales y Departamentales Para Digitacion y Despacho.

(F)   
 Fernando Flores Cantoral

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

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edwin Rolando Rosales Quezada	<b>CUI:</b>	2500535190101
<b>Numero de Contrato:</b>	198-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	16431073
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q35,419.35	<b>Plazo del Contrato:</b>	04-01 al 30-06-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en la verificación del buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la DGCT
2	Apoyar en el traslado del personal a distintas dependencias del MICIV
3	Apoyar en la limpieza de los vehículos propiedad de la DGCT.
4	Apoyar en el traslado de Documentos Oficiales a diferentes unidades del MICIV.
5	Apoyar en abastecer de combustible a los vehículos propiedad de la DGCT.

6	Apoyar en mensajería interna en las diferentes unidades de la DGCT.
7	Apoyar en traslado de muebles de la carpintería hacia las oficinas de la DGCT.
8	Apoyar en el Departamento de Operaciones en reparto postal
9	Apoyar en el Departamento de Operaciones en la preparación de sacas postales.
10	Apoyé en reparto de sacas postales en diferentes Municipios

(F)   
 Edwin Rolando Rosales Quezada

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	199-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en el revisión de bienes inventariables de "LA DIRECCIÓN" en libros autorizados por la contraloría
3	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas
4	Brindar apoyo en los procesos que se realizan para dar de baja y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente
5	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la toma de códigos, registro y digital y control de las tarjetas de responsabilidades resguardos en bodega de DGCT.
2	Apoye en las actividades que realizamos para dar de baja a los activos fijos y fungibles de la DGCT.
3	Brindé apoyo en el control y resguardo de los bienes, del personal de la DGCT.

(F) \_\_\_\_\_  
Edgar Daniel Barrios-Marroquin

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

(f) \_\_\_\_\_  
**CORREGS**  
DE GUATEMALA  
por el Decreto del 12001 InterCamaras  
MARCOS JAVIER MAZARIEGOS CAMEROS  
JEFE FINANCIERO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Humberto Hernández Balán	<b>CUI:</b>	1943 74939 0301
<b>Numero de Contrato:</b>	200-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3504591-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado del Señor Director de la Dirección.
2	Apoyé en revision y lavado del vehiculo del señor Director de la Dirección.
3	Apoyé en guardiana del Edificio central de la Dirección.
4	Apoyé en diferentes tramites bancarios de la Dirección.

(F)   
 Carlos Humberto Hernández Balán

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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Wendolin Sarai Aceituno Contreras	CUI:	2189 24402 0101
Numero de Contrato:	201-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7535692-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en las actividades para establecer enlace con diferentes medios de comunicación.
2	se brindo apoyo a en el monitoreo de los medios de comunicación y redes sociales de diferentes eventos realizados por LA DIRECCIÓN.
3	se apoyó en la redacción de notas informativas, así como redaccion de comunicados compartidos en la pagina web y redes sociales.
4	se apoyó a "LA DIRECCIÓN", elaboración y coordinación de las publicaciones para la divulgación de acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público

(F)   
Wendolin Sarai Aceituno Contreras

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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, R. Nombre, cargo, sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta a los guatemaltecos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eddie Roberto Guzmán Soto	<b>CUI:</b>	2100 18208 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	202-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6971928-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

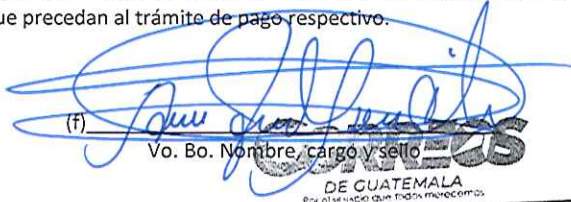
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos utilizados en la publicación de comunicados oficiales.
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a "LA DIRECCIÓN"
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyé en la coordinación y atención a medios de prensa presentes en distintas actividades
5	Apoyé en la realización de informes de actividades realizadas en el interior de la república y en las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Participé en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General y Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General y Correos y Telégrafos en apoyo a la sección de Filatelia, Arte y Cultura.

(F) Eddie Guzmán Soto  
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	203-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en La Dirección en la creación de diseños de contenido adaptados para la difusión en redes sociales en diferentes versiones; para actividades, días festivos, conmemoraciones y otros promueven las actividades institucionales y también actividades internacionales concernientes a Correo en otros países.
2	Apoyé en actividades de elaboración de bocetos y artes finales para otros materiales solicitados por La Dirección por medio de mi jefa inmediata.
3	Apoyé en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal, actividades culturales y conmemorativas.
4	Apoyé en la creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a los servicios postales prestados por Correos y Telégrafos de Guatemala
5	Apoyé en la logística de diseño y montaje de eventos administrativos y culturales.



6	Apoyé en la logística y aplicación de diseños en todo el material gráfico solicitado por La Dirección
7	Apoyé en la realización de informes, comunicados y otros materiales solicitados por otras dependencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la implementación de imagen visual de la celebración del Bicentenario
8	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores en implementación de imagen visual de la celebración del Bicentenario a los documentos de uso interno y a las publicaciones de carácter institucional.
9	Apoyé en asesoría para la realización de actividades varias designadas por autoridades superiores, siendo algunas de ellas firmas de Convenios interinstitucionales
10	Apoyé en la realización de material audiovisual para presentación en actividades culturales, así como apoyo a la coordinación logística del evento.

(F)   
 Wilian Josué Pérez Sazo

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

(f)   
 No. Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Jaime Morales Mancilla	<b>CUI:</b>	1698 00733 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	204-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5670695-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/02/2021 al 28/02/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.
2	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
3	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
4	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.

5	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia para la adquisición bajo la modalidad de Compras Directas
7	Apoyé en conformar los expedientes para pago por CUR.
8	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
9	Apoyé en la publicación, adjudicación y calificación de eventos en el portal de GATECOMPRAS.
10	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
11	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de GATECOMPRAS.
12	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
13	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
14	Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CYD en el portal SIGES.
15	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
16	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

José Jaime Morales Mancilla

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

(F)

Vo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Jaime Morales Mancilla	<b>CUI:</b>	1698 00733 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	204-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5670695-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.
2	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
3	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.
4	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.

5	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia para la adquisición bajo la modalidad de Compras Directas
7	Apoyé en conformar los expedientes para pago por CUR.
8	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
9	Apoyé en la publicación, adjudicación y calificación de eventos en el portal de GUAATECOMPRAS.
10	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
11	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de GUAATECOMPRAS.
12	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
13	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
14	Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CYD en el portal SIGES.
15	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
16	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

\_\_\_\_\_  
José Jaime Morales Mancilla

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

(f)

\_\_\_\_\_  
D. B. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

\_\_\_\_\_  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015 58078 0101
Numero de Contrato:	205-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria
2	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios en los sistemas establecidos
3	Apoyar 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 apoyo 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 apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos
6	Apoyar en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores, contratistas y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Prestar 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 el ingreso de datos del control presupuestario y llevar control
2	Apoye en el conteo y despacho de sellos postales de nuevas y antiguas emociones
3	Apoye en registro de datos en los sistemas de SICOIN y SIGES

(F)   
Alfredo Alejandro Sosa Cruz

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

(f)   
Vo. en nombre de   
DE GUATEMALA  
por el término que todos merecemos  
MARCOS JAVIER MAZARIEGOS CAMEROS  
JEFE FINANCIERO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Ana Isabel Leiva Morales	CUI:	3017 32515 0101
Numero de Contrato:	206-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9832512-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Archivo de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración y actualización de los controles de asistencia y puntualidad del personal
2	Apoyar en la actualización de los expedientes del personal de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo para mantener el registro y foliación de expedientes administrativos del personal de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en la implementación de técnicas de organización documental utilizada en el archivo
5	Apoyar en el diseño de base de datos para el registro electrónico de los documentos del Departamento de Recursos Humanos de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la actualización de expedientes del personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Se apoyó en la implementación de técnicas de gestión documental para el archivo de personal.
3	Se apoyó en la creación y alimentación de controles electrónicos para la gestión del archivo de personal.
4	Se apoyó en conformación de expedientes para contratación de personal.
5	Se apoyó en los procesos de reclutamiento y selección de personal que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos.

(F)

Ana Isabel Leiva 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 CHAVARRÍA  
SUPLENTE DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Carlos Barillas Cuc	<b>CUI:</b>	2740 96005 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	207-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2655888-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la reunión con personal de la Unidad de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos concerniente al trámite, expertaje y estatus de los vehículos a cargo de la Dirección.
2	Realicé el trámite de generar formularios ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para el cambio de uso de los vehículos que están a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Elaboré formato de Informe de la comisión realizada a la Municipalidad de Taxisco, Santa Rosa
4	Realicé Informe de la comisión realizada a la Agencia Postal de Monterrico, Taxisco, Santa Rosa.
5	Brindé asesoría al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la reunión sostenida en el Congreso de la República con Diputados de la Unidad Nacional de la Esperanza en el caso Monterrico.
6	Asesoré en la reunión con el Lic. Fernando López Subjefe de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado-OCRET- Monterrico del municipio de Taxisco del departamento de Santa Rosa.



7	Elaboré oficios dirigidos al Subjefe de Criminalística de la policía Nacional Civil para solicitar los expertajes de vehículos que están a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Realicé la coordinación y entrega de la papelería de 10 vehículos a la Sección de Expertajes de Vehículos de la Policía Nacional Civil.
9	Asesoré en la reunión para unificar criterios para la interposición de las denuncias penales en el caso de la agencia postal de Monterrico.

(F)   
Juan Carlos Barillas Cuc

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Beatriz de León Díaz de González	<b>CUI:</b>	1644 50505 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	208-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4214619-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración del acuerdo Interno, para la creación y aprobación de la Filosofía Institucional. Visión y Misión de la Institución.
2	Asesoré en la realización el Dictamen de Acuerdo interno 001- 2021, del 10 de marzo de 2021.
3	Asesoré en la realización de oficios dirigios a la Comisión Contra la Corrupcion.
4	Asesoré en la redacción de los oficios internos para la solicitud y trasaldo de documentos a otras Unidades, Direcciones o Departamentos.
5	Asesoré y Procuraré documentos y/o expedientes de la Direccion de Unidad de Jurídica ( Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Escribania de Gobierno, Procuraduria de Derechos Humanos).

6	Asesoré en la elaboración del Acta Notarial solicitada por la Subdirección, para reconexión de energía eléctrica en la sede regional de Escuintla, Escuintla.
7	Asesoré en la procedencia y redacción de Convenios Interinstitucionales, seguimiento, análisis y realización.
8	Asesoré y analicé los expedientes solicitados por el Director, trasladados a la Unidad Jurídica.
9	Asesoré en la elaboración de oficios dirigidos a Dirección para traslados de documentos y/o para firma de Documentos
10	Asesoré en la realización dictámenes solicitados por Dirección, para análisis de temas concretos (convenios, firma de acuerdos etc)
11	Asesoré en la redacción del Acta Notarial solicitada por Dirección, para reconexión de energía eléctrica en la sede regional de San Juan Sacatepequez.
12	Asesoré en la redacción del Acta Notarial solicitada por la Dirección, para reconexión de energía eléctrica en la sede regional de Villa Canales .
13	Asesoré la elaboración de Oficios para solicitud de firmas a Dirección.
14	Asesoré y gestioné los expedientes para PGN, en relación al tema de multas a la Concesionaria

(F)   
 Ana Beatriz de León Díaz de 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. (Nombre y cargo) y sello

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Reyna Genoveva Rodas Valenzuela	CUI:	2758 11492 0101
Numero de Contrato:	210-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4541499-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/02/2021 al 28/02/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la investigación de Indicadores en las Unidades
2	Asesore en la investigación de Indicadores en los Departamentos
3	Asesore en el Procedimiento "Envío de sellos postales y productos filatélicos a los Departamentos"
4	Asesore en la investigación sobre personas con Discapacidad en Guatemala

(F) Reyna Genoveva Rodas Valenzuela

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

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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Reyna Genoveva Rodas Valenzuela	<b>CUI:</b>	2758 11492 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	210-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4541499-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la investigación para establecer indicadores en las diferentes Unidades de la Dirección
2	Asesore en la investigación para establecer indicadores en los diferente Departamentos de la Dirección
3	Asesore en la elaboración de propuestas de indicadores en las diferentes Unidades de la Dirección.
4	Asesore en la elaboración de propuestas de indicadores en los diferentes Departamentos de la Dirección.
5	Asesore en recabar información para la elaboración de las matrices 4,6 y 11, del POA 2022
6	Asesore en la elaboración de matriz 4,6 y 11 del POA 2022
7	Asesore en la elaboración del "Procedimiento uso de vehículo"
8	Asesore en le elaboración del "Procedimiento entrega de cupones de combustible"

(F)  Genoveva Rodas Valenzuela



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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eleuterio Cahuec del Valle	<b>CUI:</b>	2383 09126 1601
<b>Numero de Contrato:</b>	211-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	692829-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales /		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021 /
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.		

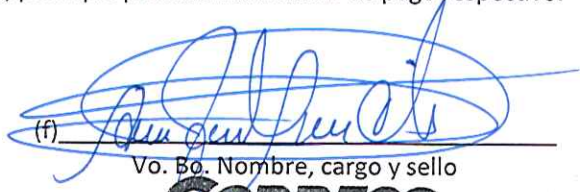
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría para la creación de la Unidad de Género y Multiculturalidad y la elaboración de la visión estratégica y operativa con el fin de que sea orientada a la mejora de los servicios en "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en facilitar talleres de inducción y capacitación para el personal de "LA DIRECCIÓN", con la finalidad de divulgar la Multiculturalidad y la Unidad de Genero.
3	Asesorar en la elaboración y entrega de informes específicos a "LA DIRECCIÓN", que incluyan recomendaciones orientadas a fortalecer su capacidad de ejecutar sus actividades desde un enfoque de multicultural.
4	Asesorar con instrumentos de interculturalidad, marcos de trabajo y pautas de orientación adecuados al trabajo de cada unidad o departamento de "LA DIRECCIÓN" para fortalecer su respectiva labor.
5	Brindar asesoría en el proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo multicultural de "LA DIRECCION".
6	Apoyar a los usuarios internos y externos para proporcionar o recibir información de artes, textos, fotografías, ilustraciones para diseños gráficos de publicaciones internas y externas.
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección en la elaboración del documento general sobre Género y Multiculturalidad en la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
2	Asesoré a la Dirección en la elaboración del instrumento para medir las relaciones interculturales dentro del personal de la Dirección de Correos y Telégrafos.
3	Se brindó asesoría a la Dirección en reunión sostenida con personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para conocer los alcances y las limitaciones del Plan Operativo Anual 2021 y Multianual 2021-2025, en el tema de Género y Multiculturalidad.
4	Se brindó asesoría a la Dirección en la revisión y edición del instrumento de Monitoreo y Evaluación en las Agencias Postales para levantado de información de contexto y prevención de riesgos en el tema de Género y Multiculturalidad.
5	Se brindó asesoría en la planificación y montaje de los eventos culturales organizados en el marco de los preparativos de la conmemoración del Bicentenario de la Independencia de Guatemala.
6	Se participó en reunión de equipo en la planificación de los diferentes eventos programados para el presente mes.
7	Se apoyó a los usuarios externos para obtener información sobre las ilustraciones y diseños gráficos de publicaciones del arte filatélico, en exposición realizada.
8	Se brindó apoyo en la redacción de propuestas de proyectos de solicitud de información a diferentes instancias

(F)   
Eleuterio Cahuec del Valle

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

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



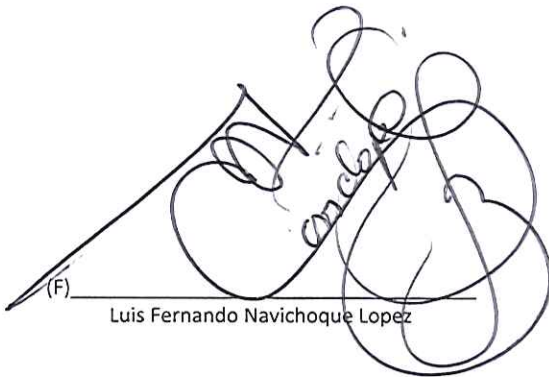
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Navichoque Lopez	CUI:	2768 88332 0101
Numero de Contrato:	212-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1529605-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a las distintas unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica
2	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
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 a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica
5	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

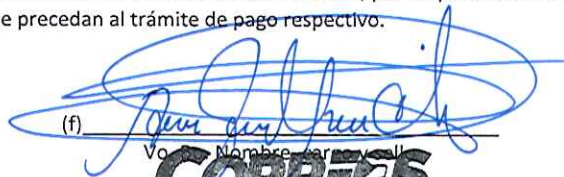
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 03 de marzo de 2021, según oficio numero DIRGEN /OFICIO 044/NOM2021/JCRS/agze.
2	Elaboré informe y presenté informe al Director General de Correos y Telégrafos relacionado a fecha 03 de marzo de 2021.
3	Brindé asesoría en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 04 de marzo de 2021, según oficio numero DIRGEN /OFICIO 077/NOM2021/JCRS/agze.
4	Elaboré informe y presenté informe al Director General de Correos y Telégrafos relacionado a fecha 04 de marzo de 2021.
5	Brindé asesoría en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 16 de marzo de 2021, según oficio numero DIRGEN /OFICIO 096/NOM2021/JCRS/agze.
6	Elaboré informe y presenté informe al Director General de Correos y Telégrafos relacionado a fecha 16 de marzo de 2021.
7	Brindé asesoría en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 17 de marzo de 2021, según oficio numero DIRGEN /OFICIO 096/NOM2021/JCRS/agze.
8	Elaboré informe y presenté informe al Director General de Correos y Telégrafos relacionado a fecha 17 de marzo de 2021.
9	Brindé asesoría en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 18 de marzo de 2021, según oficio numero DIRGEN /OFICIO 096/NOM2021/JCRS/agze.

10	Elaboré informe y presenté informe al Director General de Correos y Telégrafos relacionado a fecha 18 de marzo de 2021.
11	Brindé asesoría en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 19 de marzo de 2021, según oficio numero DIRGEN /OFICIO 096/NOM2021/JCRS/agze.
12	Elaboré informe y presenté informe al Director General de Correos y Telégrafos relacionado a fecha 19 de marzo de 2021.
13	Asesoré en el convenio entre la Dirección General de Correos y Telegrafos y la Municipalidad de la Blanca del departamento de San Marcos.
14	Brindé asesoría en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 25 de marzo de 2021, según oficio numero DIRGEN /OFICIO 125/NOM2021/JCRS/agze.
15	Elaboré informe y presenté informe al Director General de Correos y Telégrafos relacionado a fecha 25 de marzo de 2021.
16	Brindé asesoría en la comisión convocada por la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 26 de marzo de 2021, según oficio numero DIRGEN /OFICIO 125/NOM2021/JCRS/agze.
17	Elaboré informe y presenté informe al Director General de Correos y Telégrafos relacionado a fecha 26 de marzo de 2021.



(F)  
Luis Fernando Navichoque Lopez

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



(f)

Vo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Kimberly Stephanny Enriquez Parada	CUI:	2539 41806 0101
Numero de Contrato:	213-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7794181-0
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Laboral de la Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Presté asesoría en la elaboración de convenio entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Contraloría General de Cuentas
2	Brindé asesoría en la elaboración de opinión jurídica con relación al Convenio entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Contraloría General de Cuentas.
3	Brindé asesoría en la acción y procuración de expedientes de donación de una marimba, bicicletas, computadora, equipo de rayos X, Servidor Marca Dell y 32 computadoras y 32 impresoras.
4	Brindé asesoría con relación a la elaboración del acta que debe ser suscrita entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y el Instituto Guatemalteco de Turismo, con relación a la donación de vehículos por parte del Instituto Guatemalteco de Turismo.
5	Brindé asesoría en la reunión sostenida con el Consejo Municipal y Alcalde Municipal de Concepción, Sololá, con relación a la Sede Postal que se ubica en dicho municipio.
6	Presté asesoría en citación en el Congreso de la República de Guatemala, ante la Bancada UNE, por parte del Diputado Inés Castillo.

7	Brindé asesoría ante la Municipalidad de Santa Cruz, El Quiché, para solventar temas relacionados con el servicio de agua potable en la Sede Postal de dicho Municipio.
8	Presté asesoría en las gestiones ante la Policía Municipal de Tránsito y la Municipalidad de Guatemala, con relación a la elaboración de alfombra a efectuarse en la Semana Santa.
9	Presté asesoría en la elaboración de opinión jurídica con relación al Convenio entre la Dirección General de Aeronáutica Civil y la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Brindé asesoría en la elaboración de opinión jurídica con relación al traslado de paquetería por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos ante la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
11	Presté asesoría en la elaboración de Declaraciones Juradas, para reconexión de servicio de energía eléctrica en las Agencias Postales de Ocos, San Marcos; El Palmar, Quetzaltenango y San Felipe, Retalhuleu.

(F)

  
Kimberly Stephanny Enriquez Parada

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

(f)

  
Vo. Bo.

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



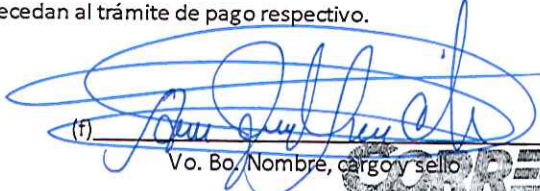

Nombre completo del Contratista:	Julio Cesar Cojulum Pacheco	CUI:	2436 10599 0101
Numero de Contrato:	214-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5939083-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de estadísticas nacionales e internacionales de reclamos
2	Brindar asesoría en la elaboración de expedientes de reclamos
3	Asesorar en el seguimiento del estado de gestión de expedientes de reclamos
4	Asesorar en elaborar y llenar fórmulas CN08 y CN18
5	Brindar asesoría en consultar estado de reclamos con administraciones postales internacionales
6	Asesorar en organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar aspectos relacionados con atención de consultas y reclamos de clientes
7	Brindar asesoría en la atención al cliente y evaluar factores internos y externos que lo afecten
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas 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	Brinde asesoría en la elaboración de expedientes conformados por reclamos a nivel internacional.
2	Asesore en el seguimiento del estado de las gestiones de los expedientes de reclamos.
3	Brinde asesoría en realizar las consultas de los estados de los reclamos de las administraciones postales internacionales
4	Participe en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)   
 Julio Cesar Cojulum Pacheco

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

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


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

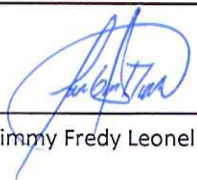
Nombre completo del Contratista:	Jimmy Fredy Leonel Galvez Morales	CUI:	2612 59393 0101
Numero de Contrato:	215-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3674584-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

  
Jimmy Fredy Leonel Galvez Morales

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

Vo.

(f)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio Vinicio Choc Coronado	CUI:	2618 20575 0101
Numero de Contrato:	216-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	683687-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	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 designadas por las autoridades superiores
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F) \_\_\_\_\_  
Sergio Vinicio Choc Coronado

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

Va. Bo. (f) \_\_\_\_\_

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Azucena Elizabeth Gil Pérez	CUI:	2903 11233 1419
Numero de Contrato:	217-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10028340-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades 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
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 digitar la paquetería procedente de combex (pequeño paquete, certificados).
2	se apoyó en el despacho de correspondencia para el area metropolitana.
3	se apoyó en la clasificación de paquetería departamental.
4	se apoyó en el despacho de correspondencia para el area departamental.
5	se apoyó en digitar y despachar cartas de correspondencia nacional.

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emily Gabriela Vásquez García	CUI:	3012 79403 0101
Numero de Contrato:	218-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9978766-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades 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
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 digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados) paquetería
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana y departamental paquetería
3	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados) fardos
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia de fardos postales.

(F)

  
Emily Gabriela Vásquez García

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

(F)

  
Vo. Bo.  y sello

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jeremy Dionicio Hernández	<b>CUI:</b>	2511 73348 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	219-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10909730-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clásificación 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 técnicas operativas que se realizan en Fardos Postales
5	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
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 en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción y aperturas de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la búsqueda de piezas postales en la bodega y en su respectiva estantería.
4	Se apoyó atendiendo usuarios.
5	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendiente de trámite.
6	Se apoyó en actividades de optimizar espacio, para ubicar paquetes en estantería.

(F)

Jeremy Dionicio Hernández

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el trabajo que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



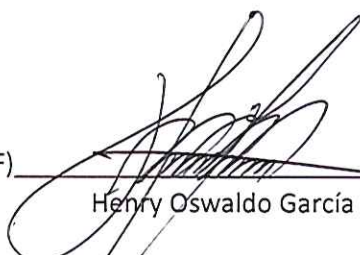
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Henry Oswaldo García López	<b>CUI:</b>	2056 06245 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	220-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7784925-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<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 técnicas operativas que se realizan en Fardos Postales
5	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje
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 en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó atendiendo a los usuarios.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
4	Se apoyó en la ubicación de las piezas requeridas por los usuarios.
5	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendiente de trámite.
6	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.

(F)   
Henry Oswaldo García López

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

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



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	<b>CUI:</b>	3124 36540 1001
<b>Numero de Contrato:</b>	221-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10902287-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-02-2021 al 30-04-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03- al 31-03-2021
<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 técnicas operativas que se realizan en Fardos Postales.
5	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
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 en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a los usuarios.
2	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, Conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite.
5	Se apoyó en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje.
6	Se apoyó en la clasificación de paquetes según su categoría.
7	Se apoyó en dar ingreso de piezas postales en el sistema IPS.

(F)

Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

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

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

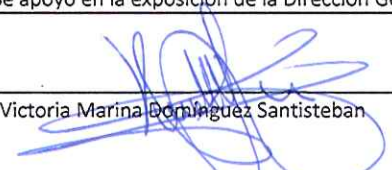


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Marina Domínguez Santisteban	CUI:	2144 36977 0901
Numero de Contrato:	222-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9634764-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades 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
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 apertura y clasificación de la categoría EMS, RR, PP Y Correspondencia e impresos Para las áreas de Fardos Postales, Distribución postal, Atención al usuario.
2	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el area de apertura, pequeño (PP), Certificado, (RR) ENCOMIENDAS (EMS).
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental y metropolitana.
4	Se apoyó en la exposición de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.

(F)   
Victoria Marina Domínguez Santisteban

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**CORREOS**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	María José Dávila Turcios	CUI:	3553 74900 1901
Numero de Contrato:	223-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10047145-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades diarias del proceso técnico operativo asignado a la Subsección de clasificación postal de La Dirección tales como la colocación de la correspondencia de acuerdo a su tamaño y/o destino, ordenamiento, verificación de datos, revisión de embalaje, entre otras.
2	Apoyé en el seguimiento y rastreo de correspondencia de manera eficiente para que llegara a su destino correspondiente en el tiempo estimado.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia de acuerdo a su tamaño, así como el destino de cada uno de los mismos.
4	Apoyé realizando el seguimiento de la diversa correspondencia para actualizar el estado en el sistema correspondiente, de manera que el ubicarlos fuera eficiente.
5	Brindé apoyo en la organización de actividades designadas por las autoridades superiores y, por consiguiente, participé en ellas como parte de mi Departamento.

(F)

María José Dávila Turcios

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz de Leon	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	224-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
Julio Rolando Ruiz de Leon

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alex Faustino Patal Cocón	CUI:	1696 87333 0407
Numero de Contrato:	225-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4665508-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
ALEX FAUSTINO PATAL COCÓN

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marvin Gustavo Paredes Ramírez	CUI:	1943 07131 0101
Numero de Contrato:	226-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4608530-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 200 piezas certificadas.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas entregadas a los usuarios.
3	Apoyé en la apertura de 2 sacas y clasificación de 55 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 5 rutas: Tecpán, San José Poquil, Santa Apolonia, Patzún, Patzicia y San Martín Jilotepeque del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telegrafos a los usuarios de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(f)   
Marvin Gustavo Paredes Ramirez

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

Vo. Bo.

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Andrea Marina Monterroso Gallardo	<b>CUI:</b>	2187 06537 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	228-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8662622-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por 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 designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas de usuarios externos.
2	Apoyé en la atención de servicio al usuario externo e interno, como al público en general.
3	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia que ingresa y egresa en agencia central de atención al usuario
4	Apoyé en actividades de notificación por vía telefónica hacia los usuarios externos que cuentan con envíos postales pendientes de recepción y entrega en las distintas agencias de La Dirección.
5	Apoyé en la solicitud de informes por parte de las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a usuarios externos.
6	Apoyé en actividades designadas por los superiores.

(F)   
Andrea Marina Monterroso Gallardo

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez	<b>CUI:</b>	2142 46604 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	229-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7992439-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

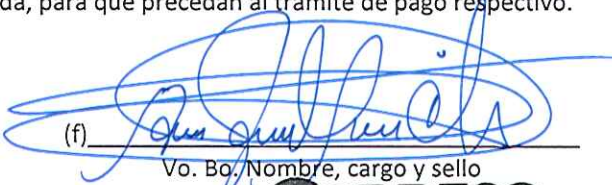

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por 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 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 a usuarios con el desaduanaje de sus paquetes y el envío hacia el interior.
2	Apoyé en atención de llamadas telefónicas.
3	Apoyé en atención a usuarios por medio de la página de Facebook.
4	Apoyé en atención al usuario en agencia central con entrega y envío de paquetes.

(F)   
Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac	<b>CUI:</b>	3032 52111 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	230-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	100921461-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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

(F)   
 Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Henry Orlando Godínez López	<b>CUI:</b>	2646 15166 1201
<b>Numero de Contrato:</b>	231-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2343400-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/02/2021 al 30/04/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<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 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 elaboraciones 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 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 se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de formatos para la generación de indicadores para la subsección de Distribución especial, Fardos postales, Carteros y Atención al cliente.
2	Apoyé en la revisión de reportes semanales del inventario diario de piezas postales de las agencias departamentales del mes de marzo.
3	Apoyé en el análisis de los reportes semanales generados por la subsección de Aperturas, Bodega, Distribución especial, Fardos postales, Carteros y Atención al cliente, correspondiente al mes de marzo
4	Apoyé en la generación de indicadores para el reporte de las metas físicas del mes de marzo.
5	Apoyé en la generación de mapa temático de la zona 1 de Guatemala, para el proyecto de Actualización del Código postal.
6	Apoyé en la visita a la agencia postal ubicada en el departamento de Chiquimula y a la agencia de Guastatoya, atendiendo al nombramiento DIRGEN/OFCIO082/NOM2021/JCRS/agze.
7	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de la entrega de piezas postales en las 45 agencias durante el mes de marzo.
8	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de la entrega de piezas postales de la sub-sección de carteros del mes de marzo.
9	Apoyé en el análisis del reporte brindado por la Unidad de Tecnologías de Información, del sistema IPS de la paquetería del año 2020.
10	Apoyé en la generación de shaps file para la elaboración de los mapas temáticos de las piezas postales entregadas el mes de marzo.
11	Apoyé en la elaboración de matrices del departamento de Operaciones postales, para el Plan Operativo Anual 2022 y Multianual 2022-2026 de esta Dirección General.
12	Apoyé en la elaboración de la presentación en power point de los indicadores del servicio postal correspondiente al mes de marzo.
13	Apoyé en las reuniones con el equipo técnico de proyecto de actualización del código postal.
14	Apoyé en las reuniones técnicas con el equipo del departamento de Operaciones Postales.

(F)   
Henry Orlando Godínez López

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

(F)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Recinos Arévalo	CUI:	1768 88780 0101
Numero de Contrato:	232-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5018776-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2021 al 30/04/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	Período del informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

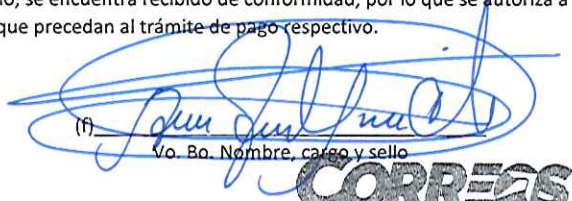
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal
3	Apoyar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal
4	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" 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	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales
6	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
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
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 a la Dirección General en todo lo relacionado al campo operativo postal.
2	Apoyé en los 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	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales.
4	Apoyé en darsiguimiento a los los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales.

(F)   
 Juan Pablo Recinos Arévalo

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BRAYAN YONI TOMAS LÓPEZ	CUI:	3168 67160 1302
Número de Contrato:	233-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9642762-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental en la Regionalización Postal		



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 15 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 4 rutas para la entrega de 20 paquetes certificados, en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, y Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyó en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
5	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
BRAYAN YONI TOMAS 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.

Vo. Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Stephanie Alejandra Rodas Juárez	CUI:	3564 95191 0101
Numero de Contrato:	234-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10846584-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-02 al 30-04-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-02-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se cargó al sistema IPS WEB CLIENT piezas postales que ingresaron a la Agencia postal.
2	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre paquetería en la Agencia Postal.
3	Se apoyó en la recepción de 1 pieza postal con envío internacional.
4	Se apoyó en liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT.
5	Se apoyó con la entrega de 07 piezas postales certificadas de forma domiciliar
6	Se envió correspondencia de devolución a la Agencia Central.
7	Se brindó asesoría e información a 2 usuarios con interés en realizar envíos.
8	Se apoyó en liquidar las piezas postales del inventario diario de piezas postales
9	Se apoyó en organizar y archivar documentos del presente año en la Agencia Postal.
10	Se apoyó en ingresar y elaborar el formato de usuarios beneficiados
11	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
Stephanie Alejandra Rodas Juárez

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

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

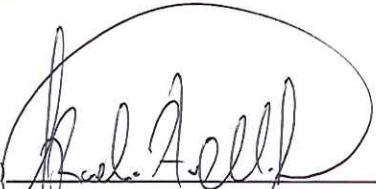
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Roberto Alejandro Hidalgo Motta	<b>CUI:</b>	2318 72739 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	236-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	18258271
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/03/2021 al 31/05/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	En la Sección de Enlaces de la Unidad de Información Pública		

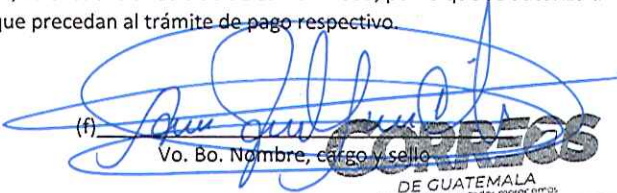
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas, Ley de Presupuesto y otros que las Autoridades respectivas implementen.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la recepción, atención y seguimiento de los diferentes procesos de solicitudes de información que ingresen a la Unidad.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la implementación de la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Asesorar en la actualización constante de los archivos de la unidad.
6	Brindar asesoría en la actualización constante de la plataforma de la pagina web de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la actualización constante de los archivos de la unidad.
2	Asesore 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.

3	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante la implementación de la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
---	--

(F)   
Roberto Alejandro Hidalgo Motta

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

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Filiberto Chavarría Sánchez	<b>CUI:</b>	2542 55841 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	240-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	47291060
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 36,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/03/2021 al 31/05/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/03/2021 al 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	En la Sección de Desarrollo Institucional de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la búsqueda, recolección y sistematización de manuales de compras de instituciones gubernamentales y legislación nacional vinculante.
2	Apoyé en la elaboración de una propuesta de actualización al procedimiento de compra denominado "Cotización", de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la elaboración de una propuesta para la actualización del Código Postal de Guatemala.
4	Apoyé en la elaboración de formularios de captura y registro de información, referentes al proceso de Actualización del Código Postal de Guatemala.
5	Apoyé en la definición de la línea gráfica y propuesta de logotipos del proyecto denominado "Nuevo Código Postal de Guatemala.
6	Participé en reuniones técnicas con representantes del Registro de la Propiedad y del sector privado, en el marco del proceso de Actualización del Código Postal de Guatemala.
7	Participé en recorridos peatonales de observación en el perímetro de la zona 1 de la Ciudad de Guatemala, referentes al desarrollo de la prueba piloto del proceso de Actualización del Código Postal de Guatemala.
8	Participé en reuniones con la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos, relativas al proyecto de Reforma de Ley del Código Postal de la República de Guatemala.
9	Apoyé en la gestión de búsqueda y sistematización de normativas vigentes e históricas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con la Hemeroteca del Diario de Centro América.

(F)   
 José Filiberto Chavarría Sánchez

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WALTER LEONARDO LOPEZ HURTARTE	<b>CUI:</b>	2079 82945 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	241-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7280513-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03 al 31-05-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
2	Se apoyó 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 58 piezas Postales internacionales, 12 estándar nacional y 32 avisos de la sat áreas entregada zona 3 y 8 ciudad capital
4	Se apoyó en devoluciones de 15 piezas postales estándar.
5	Se apoyó en clasificar apartados postales departamentos y otros países.

(F)

  
WALTER LEONARDO LOPEZ HURTARTE

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JORGE MARIO REYES ESTÉVEZ	<b>CUI:</b>	3002113250101
<b>Numero de Contrato:</b>	242-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9512656-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03 al 31-05-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de aperturas a clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 446 piezas Postales internacionales y 22 avisos de la sat área entregada zona 10 ciudad capital.
5	Se apoyó en devoluciones 24 piezas postales estándar

(F) Jorge Reyes  
JORGE MARIO REYES ESTÉVEZ

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

(f) Ada Julieta Guinea Chavarría

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elia Wilma Monroy Peña	CUI:	2630 49000 1901
Numero de Contrato:	243-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	39475360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2021 al 31/05/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

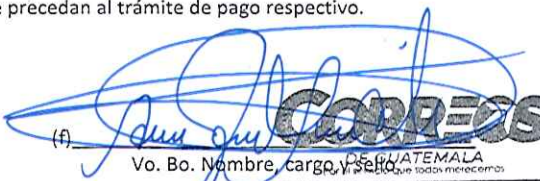
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subseccion de clasificación postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino.
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la Subseccion 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.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en atención al público.
2	Se apoyó en clasificación de correspondencia.
3	Se apoyó en poner stiker en sobres postales.
4	Se apoyó en salidas de sobres postales.

(F)

Elia Wilma Monroy Peña

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

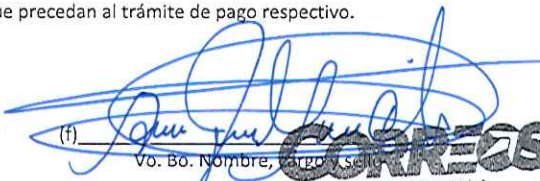
Nombre completo del Contratista:	Melany Josabeth Portillo Bolaños	CUI:	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	244-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2021 al 31/05/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Subsección Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas 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 digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete , certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyo en la calificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental

(F)   
 Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f)   
 Vo. Bó. Nombre, Cargo y Sello

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nidia Betsabé Villalta Rosales	CUI:	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	245-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2021 al 31/05/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Subsección Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas 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 digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete , certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyo en la calificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental.

(F)



Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

  
 (f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y apellido: YAJAIRA GUILETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hervin Eduardo Montecinos Calel	CUI:	3439 27594 1417
Numero de Contrato:	246-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2021 al 31/05/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2021 al 31/03/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Subsección Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y clasificación de la categoría EMS, RR, PP, CP Y Correspondencia e impresos Para las áreas de Fardos Postales, Distribución postal, Atención al usuario.
2	Se apoyó en descarga de sacas de Combex.
3	Se apoyó en control de citas de Sat de paquetes rojos.

(F)   
 Hervin Eduardo Montecinos Calel

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

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	<b>CUI:</b>	1.94968E+12
<b>Numero de Contrato:</b>	247-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	179261-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-03 al 31-05-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-03 al 31-03-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 306 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 244 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 4,580 piezas postales del área metropolitana y 13,301 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 7,579 piezas postales del área metropolitana y 7,156 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 972 piezas postales.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,800 Y 467 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



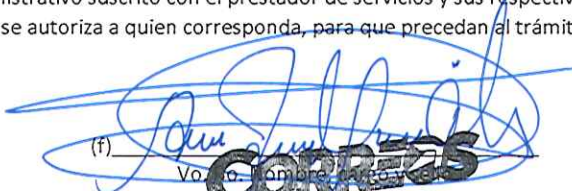

Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES	CUI:	1873 17720 0613
Numero de Contrato:	248-2021-029-DGTC	NIT del contratista:	6132813-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-03 al 31-05-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Distribucion 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 el enrutamiento y distribución de 344 piezas certificadas.
2	Se apoyó con la recepción de 5 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Se apoyó con la clasificación de 518 piezas estandar.
4	Se apoyó con la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES

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

(f)   
 Vo. c.   
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA