

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Lilian Nohemí Gómez Hernández	CUI:	1612 73203 1218
Número de Contrato:	489-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8081677-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	vas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que s
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 atención a 5 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información relacionada con los servicios que se prestan en esta Agencia Postal y en el Almacén de Fardos Postales.
2	Apoyé con las actividades técnicas operativas de recepción, apertura y procesamiento de 4 bolsas, con 20 piezas certificadas.
3	Apoyé con la entrega de 22 piezas certificadas en el municipio La Blanca.
4	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales enviando el informe de inventario de piezas postales de forma semanal y control de usuarios beneficiados.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

Lilian Nohemí Gómez Hernández

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

Vo. Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Número de Contrato:	601-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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	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	Apoyé en brindar información a 38 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 3 sacas conteniendo 293 piezas certificadas y 105 piezas estándar.
3	Apoyé en la entrega en Agencia de 16 piezas certificadas y 12 piezas estándar.
4	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en llevar los despachos de los archivos enviados y recibidos en la Agencia Postal para su respectivo orden.
6	Apoyé con el ingreso y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en realizar la gestión para los pagos de servicios de agua y luz de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal de Retalhuleu.

(F) 
 MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

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

(F) 
 Vo.Bo. 
 DE GUATEMALA
 Por el servicio al público y al comercio
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	CUI:	2812 45002 1101
Número de Contrato:	602-2021-029-DCGT	NIT del contratista:	8529301-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,00.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa	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 en brindar información a 15 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Apoyé en el enrutamiento de paquetería y cartas estándar en las siguientes rutas: zonas 1,2,3,4,5,6 de la cabecera departamental de Retahuleu y sus municipios: San Sebastián, San Carlos, El Asintal, Champerico, San Andres Villa Seca, del departamento de Retalhuleu.
3	Apoyé en la recopilación y facilitamiento de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
4	Apoyé en la distribución de 224 piezas certificadas y 77 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

Gilmar Gustavo González 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.

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:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Número de Contrato:	603-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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	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 los autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se derive de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 8 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 3 sacas que contenían 148 piezas postales certificadas y 250 piezas postales estándar.
4	Apoyé en la distribución de 15 piezas postales certificadas y 32 piezas estándar en las rutas de: San Antonio Ilotenango, Patzité, San Pedro Jocopilas del Departamento de Quiché.
5	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar y certificadas por municipios.



6	Apoyé en la recepción y atención de los visitantes al museo.
7	Apoyé en la recepción de 2 envíos internacionales.
8	Apoyé con el traslado 9 piezas certificadas y 2 estándar mal encaminadas a Agencia Uspantán.
9	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura de la Agencia Postal .
10	Apoyé en contactar a los usuarios de las notificaciones de aviso de fardos postales.
11	Apoyé en la limpieza del museo Quichelense.

(F) 
LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

(#) 
Vo.Bo. **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.



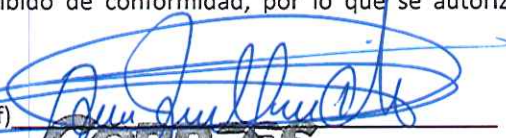

Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	604-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de 11 usuarios en la Agencia Postal de Santa de Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la distribución de 122 piezas postales estándar y 15 certificadas.
3	Apoyé brindando información necesaria a los usuarios sobre las notificaciones de fardos postales.
4	Apoyé en la elaboración de los reportes semanal y mensual de inventario de piezas postales y de usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la rebaja 33 paquetes entregados a los usuarios en el sistema IPS.
6	Apoyé en clasificar las piezas postales por rutas para su distribución.
7	Apoyé en la limpieza y orden de las piezas históricas del museo en la Agencia Postal de Santa Cruz del Quiché.
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal de Santa Cruz Quiché.

(F) 
 NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

(f) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029





Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Número de Contrato:	784-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 298 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 373 piezas certificadas y 551 piezas estándar nacionales e internacionales.
3	Apoyé con las actividades de recepción, a los usuarios de Agencia Postal, de 62 piezas estándar y 5 piezas certificadas Internacionales.
4	Apoyé con la coordinación y elaboración de 15 rutas: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 15 piezas certificadas y 105 piezas postales estándar.
6	Apoyé con la entrega de 61 piezas postales certificadas en Agencia Postal.
7	Apoyé en la realización de los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de usuarios beneficiarios.
8	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.
9	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F) 
 WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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


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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0811
Número de Contrato:	785-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 30 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 325 piezas postales certificadas y 1075 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales.
4	Apoyé con 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 de Antigua Guatemala.

(F) 
 CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

Vo. Bo. (f) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Número de Contrato:	786-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción y apertura de 4 sacas conteniendo 384 piezas certificadas.
2	Apoyé en la logística de elaboración de 5 rutas: Los Aposentos, Santa Otilia, Las Palmas, Santa Ana y Cooperativa de Vivienda Santa Ana del Departamento de Chimaltenango.
3	Apoyé con la entrega de 65 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 usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el rastreo y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.
7	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 20 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
8	Apoyé con la recepción de 9 paquetes certificados, origen, con destino internacional en 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. 
 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
Número de Contrato:	787-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 realización y presentación de informes sobre ingresos y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega domiciliar de 555 piezas certificadas y 55 piezas ordinarias.
2	Se apoyó con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Se apoyó en la apertura de 2 sacas y clasificación de 145 piezas certificadas.
4	Se apoyó en elaboración de 8 rutas: San Martín Jilotepeque, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Acatenango, Santa Apolonia, El Tejar y Tecpán del departamento de Chimaltenango.
5	Se apoyó en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 5 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la limpieza y mantenimiento 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.

Vc. Bo. 
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUR-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029





Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Número de Contrato:	788-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 96 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 333 paquetes certificados y 84 estándar.
3	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 432 piezas postales certificadas y 151 estándar.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palín.
5	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.
6	Se apoyó con la entrega domiciliar de correspondencia en el area de Escuintla, Palin, Siquinalá y Democracia
7	Se apoyó con la recopilación y presentación de informes de usuarios beneficiados y reporte semanal de piezas a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.

(F) 
 NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO

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

(F) 
Vo. Bo. 
 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:	Marco Haroldo García Castillo	CUI:	1696 27209 0101
Número de Contrato:	789-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que 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 20 usuarios, brindándoles información los servicios postales que se prestan.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 83 piezas certificadas y 161 piezas ordinarias a usuarios en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa, Tiquisate y Nueva Concepción del departamento de Escuintla.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F) 
 Marco Haroldo García Castillo

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Número de Contrato:	792-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 6 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 31 piezas certificadas y 29 piezas estandar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de 5 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Juan la Laguna, San Marcos la Laguna, San Pablo la Laguna, Santa María Visitación y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 13 piezas certificadas y 16 piezas estándar.
5	Apoyé en la presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
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.


CORREOS
 DE GUATEMALA
 No. al 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
Número de Contrato:	793-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21, 000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7, 000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 2 sacas conteniendo 118 paquetes certificados.
3	Apoyé en la elaboración de 8 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó, Santa Cruz La Laguna y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 136 paquetes certificados y 112 piezas estándar.
5	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales y usuarios beneficiados 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) _____
 Vo. Bo. 
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:	Sindy Fabiola Vásquez Ajpuac	CUI:	2111 69455 0713
Número de Contrato:	794-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	84979267
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los despachos de correspondencia.
6	Apoya en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 en brindar atención a 7 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información sobre el servicio que presta la institución.
2	Apoyé en el ingreso y descarga de paquetería certificada en el sistema IPS, de la Agencia Postal San Pedro la Laguna.
3	Apoyé en la recepción y clasificación de la correspondencia ordinaria y certificada recibida en la Agencia Postal San Pedro la Laguna.
4	Apoyé en el aporte de información para la elaboración de los informes semanales de piezas recibidas así como de usuarios beneficiados.
5	Apoye en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
Sindy Fabiola Vásquez Ajpuac

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	795-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 71 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 130 piezas certificadas y 22 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 7 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal en el casco urbano y aldeas de Totonicapán, así como los municipios de San Andrés Xecul, San Cristóbal Totonicapán y San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la logística de entrega de 21 piezas certificadas y 45 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la recepción de un sobre internacional para su envío en la Agencia Postal.



6	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los paquetes recibidos estén en buen estado en su recepción así como los datos de entrega de paquetería estén completos,
7	Apoyé en el proceso de ingreso de las piezas postales distribuidas para su registro diario en el sistema IPSWeb
8	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal.
9	Apoyé en la realización de la limpieza general en la Agencia Postal.

(F) 
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

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:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0804
Número de Contrato:	796-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 35 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 40 piezas certificadas y 85 piezas estándar en 4 rutas de la cabecera departamental y 3 rutas de aldeas de Totonicapán y los municipios de San Cristóbal Totonicapán, San Andrés Xecul y San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán.
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, solicitando datos de identificación y firmas en los controles de entrega de paquetería y en las notificaciones de aviso de Fardos Postales.
4	Apoyé en la presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del Inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
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.

(f) 
CORREOS
 GUATEMALA
 Por el servicio postal todos merecemos.
 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:	797-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

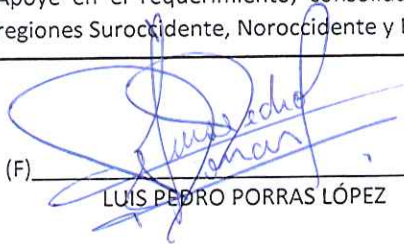
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman 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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 5083 piezas postales certificadas y 3773 estándar; recepción y clasificación de 4298 piezas certificadas y 2929 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, Huehuetenango, Retalhuleu, Antigua y Quetzaltenango, así como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de las regiones suroccidental, noroccidental y del departamento de Escuintla.



4	Apoyé en la coordinación de actividades del personal de las agencias regiones suroccidental, noroccidental y Escuintla, 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 y detalle de usuarios beneficiados de las regiones asignadas, a la coordinación del departamento de operaciones.
7	Apoyé en el requerimiento de facturas por prestación de servicios, así como informes mensuales de labores, al personal para su envío oportuno al departamento de Operaciones para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
8	Apoyé en la distribución domiciliar de 389 piezas certificadas y 371 estándar en zona 9 de la cabecera departamental de Quetzaltenango y en los municipios de Coatepeque y La Esperanza del departamento de Quetzaltenango
9	Apoyé con la supervisión, a requerimiento de la Coordinación Regional de Operaciones, de las agencias Tejutla, San Marcos, del departamento de San Marcos y Aguacatán y Huehuetenango del mismo departamento.
10	Apoyé en el requerimiento, consolidación y envío del detalle de los requerimientos de las agencias de regiones Suroccidente, Noroccidente y Escuintla, para la elaboración del Plan Anual de Compras .


(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)


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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	798-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 128 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información referente a la ubicación física de piezas postales en la Agencia Postal o en 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 10 sacas de correspondencia conteniendo 874 piezas certificadas y 281 estándar.
3	Apoyé en la coordinación de logística para la entrega de correspondencia en los municipios de: Coatepeque, Flores Costa Cuca, La Esperanza, Olintepeque, Salcajá, San Carlos Sija, San Juan Ostuncalco, San Martín Sacatepéquez y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y aldeas del municipio de Quetzaltenango departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la logística de entrega de 268 piezas certificadas y 6 ordinarias en la Agencia Postal de Quetzaltenango.



5	Apoyé con la recepción y procesamiento de 15 piezas origen a usuarios con destino nacional e internacional en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	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.
7	Apoyé en solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de los servicios básicos.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y para entrega de correspondencia.
9	Apoyé en actividades de limpieza del edificio que ocupa la Agencia Postal.

(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)


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:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	799-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 24 usuarios, proporcionando información de piezas postales certificadas y los servicios que presta la Agencia Postal y la Dirección General de Correos y Telégrafos en general.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 647 piezas postales certificadas y 287 piezas estándar en las zonas 1, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales del servicio postal, como el requerimiento de información para 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 las actividades de separación y clasificación de correspondencia ordinaria y certificada según municipios y rutas de entrega.
5	Apoyé en el facilitamiento de información para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios para la entrega de piezas postales en los casos en que las direcciones eran ilocalizables, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

Vo. Bo.

(f)


 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENG LÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	80C-2021-029-DG CT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30 11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 60 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 4 sacas conteniendo 266 piezas certificadas Y 416 piezas estándar.
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada y estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, San Pablo, Rio Blanco, San Cristóbal Cucho, El Tumbador, San Antonio Sacatepéquez y San José el Rodeo del departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 90 piezas certificadas a usuarios de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la logística de distribución de correspondencia velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales, verificando el buen estado de la correspondencia entregada y la identificación de las personas.
6	Apoyé en la descarga del sistema IPS de 287 piezas postales.
7	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.
8	Apoyé al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
9	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.



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 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:	801-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 35 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal.
2	Apoyé con la entrega de 197 piezas postales certificadas y 129 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, San Pablo, Rio Blanco, San Cristóbal Cucho, El Tumbador, San Antonio Sacatepéquez y San José el Rodeo del departamento de San Marcos.
3	Apoyé con la clasificación de 230 piezas certificadas, de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.
4	Apoyé con la entrega de 326 piezas postales, solicitándole a los usuarios su respectiva identificación a fin de cumplir con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal del inventario de las piezas postales.
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

Vo. Bo.

(f)


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	802-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 45 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 47 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 José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, Comitancillo y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 52 piezas certificadas y 175 piezas estándar a usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la distribución de correspondencia de paquetería Certificada y estándar cumpliendo con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	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.
7	Apoyé descargando 52 piezas postales en el IPS según controles de entrega.
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

Vo. Bo.

(f) 
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:	Osmar Rolando López Villatoro	CUI:	2194 06065 1301
Número de Contrato:	804-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 90 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de elaboración de 6 rutas en las zonas 1, 5, 6, 7, 11 y 12 de la cabecera departamental de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 85 piezas Estándar y 190 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Se apoyó con la entrega de 20 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito del departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 55 Avisos de Fardos Postales en zona 1, de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
Osmar Rolando López Villatoro

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado	CUI:	1918 37733 1302
Número de Contrato:	805-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 30-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en de 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 realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 48 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 50 piezas ordinarias y 334 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 5 piezas estándar y 51 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 27 piezas certificadas en los municipios de La Democracia, Nentón, Ixtahuacan, Colotenango y San Pedro Necta del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé con la visita al municipio de Cuilco, logrando la entrega domiciliar de 30 piezas certificadas y 31 piezas estándar.
6	Apoyé en la logística para la entrega de 25 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zona 2, 3, 4, 8 y 9 de la cabecera departamental de Huehuetenango
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)


 JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

Vo. Bo.

(F)


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:	José Virgilio Tello Alvarado	CUI:	1918 37733 1302
Número de Contrato:	805-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 30-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 48 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 50 piezas ordinarias y 334 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 5 piezas estándar y 51 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 27 piezas certificadas en los municipios de La Democracia, Nentón, Ixtahuacán, Colotenango y San Pedro Necta del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé con la visita al municipio de Cuilco, logrando la entrega domiciliar de 30 piezas certificadas y 31 piezas estándar.
6	Apoyé en la logística para la entrega de 25 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zona 2, 3, 4, 8 y 9 de la cabecera departamental de Huehuetenango
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
 JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

Vo. Bo.

(F) 
 DE GUATEMALA
 Por el Servicio que todos merecemos
 ABA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

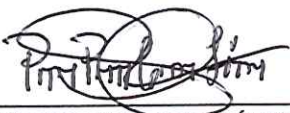


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

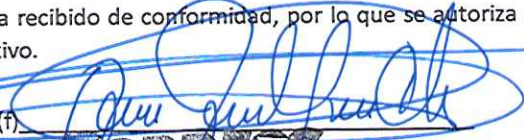
Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	806-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 22 usuarios en la Agencia Postal brindándoles información sobre envíos internacionales.
2	Se apoyó con labores de recepción y procesamiento de 2 sacas, conteniendo 32 sobres certificados.
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 distribución domiciliar de 32 piezas certificadas en el casco urbano y aldeas del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la elaboración de despachos con correspondencia para Guatemala.
6	Se apoyó con brindarle información a personas que reciben avisos de Fardos Postales.
7	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. (f) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

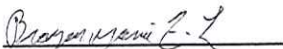


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brayan Yoni Tomas López	CUI:	3168671601302
Número de Contrato:	807-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	9642762-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2021
1	Se apoyó con la atención a 15 usuarios de la agencia brindando información acerca de envíos internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 3 rutas para la entrega de 10 paquetes certificados en los municipios de San Antonio Huista, Jacaltenango y Unión Cantinil.
3	Se apoyó en la entrega de información para la elaboración del inventario semanal de piezas postales y usuarios beneficiados.
4	Se apoyó en el seguimiento y cumplimiento de normas y disposiciones que regulan las actividades postales como el requerimiento de información de identificación personal para la consignación de la misma en los controles de entrega.
5	Se apoyó en ubicar a personas con ayuda de pilotos y copilotos de los buses que viajan a los municipios a mi cargo.
6	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento en 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) 
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:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	808-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 20 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 15 paquetes certificados en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán.
3	Se apoyó en la ubicación de aldeas de los 6 municipios a mi cargo para entrega de piezas postales.
4	Se apoyó cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en búsqueda de celulares para ubicar a personas para la entrega de sus paquetes y ordinarias.
6	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
7	Se apoyó en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
8	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.


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:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	809-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		


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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 80 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyó en la distribución de 225 piezas postales 57 certificadas y 168 ordinarias en los municipios de San Juan Ixcoy, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatán, San Sebastián Coatán, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la recepción, procesamiento y clasificación de 3 sacas conteniendo 46 certificadas y 25 estándar para su respectiva distribución.
5	Se apoyó en la elaboración de reporte de inventarios semanales y mensuales de piezas postales y usuarios beneficiados.
6	Se apoyó en contactar a usuarios para la entregas 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.


CORREOS DE GUATEMALA
Por el Servicio que Prestamos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	811-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 5 usuarios que asistieron a la Agencia Postal.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 56 piezas postales certificadas.
3	Apoyé en la elaboración de la programación de las 6 rutas para la entrega de piezas postales.
4	Apoyé en la distribución de 37 piezas postales certificadas y 2 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Nebaj, Cotzal y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoyé en la entrega de 4 piezas postales certificadas en ventanilla.
6	Apoyé en la recepción y procesamiento de 9 piezas postales certificadas y 2 piezas estándar mal encaminadas a Quiché.
7	Apoyé en cuadrar los inventarios diarios, semanales y mensuales de reparto de la Agencia Postal.
8	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. 
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edvin Casimiro Ixim Jóm	CUI:	2253 05011 1419
Número de Contrato:	812-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal Del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2021
1	Se apoyó brindando atención a 4 usuarios en la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de 3 rutas.
3	Se apoyó en la distribución de 21 piezas certificadas en las rutas de Sacapulas, Chicamán y Cunén del departamento de Quiché.
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 contactar a usuarios para entrega de notificaciones de fardos y paquetes.
6	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal de Uspantán.

(F) 
Edvin Casimiro Ixim Jóm

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


Vo. Bo. 
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:	862-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,917.81	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 análoga, móvil e IP y de videoconferencias a nivel institucional.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
7	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación diaria del funcionamiento de los grabadores de cámaras de vigilancia.
2	Apoyé en el desmontaje de cable antiguo y fuera de uso en oficina anterior de carteros
3	Apoyé en el traslado de Call Center para instalación de equipos
4	Apoyé en la instalación de puntos de red por traslado de Call Center.
5	Apoyé en instalación de switch en sótano ala norte para uso de carteros.
6	Apoyé en la instalación de puntos de red en sótano ala norte para uso de carteros.

(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) 


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

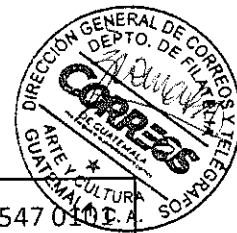
Nombre completo del Contratista:	Zonia Elizabeth Gámez Cano	2583 60046 1401
Numero de Contrato:	866-2021-029-DGCT	52236498
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,191.78	01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los	En la Unidad de Asesoría Jurídica	

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención al público en general que solicite trámites administrativos y procesos legales pendientes de resolver por la Unidad.
2	Brindar apoyo en la recepción, clasificación y organización de documentación en medios impresos o electrónicos que ingresan a la Unidad
3	Apoyar a la Unidad en las actividades de notificaciones administrativas.
4	Apoyar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado.
5	Apoyar en la gestión de mensajería de la Unidad.
6	Apoyar en la redacción de documentos oficios, providencias u otros de la Unidad.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias y revisión de la agenda de la Unidad.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/NOVIEMBRE
1	Apoyé en sacar copias de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	CUI:	3005 78547 01
Numero de Contrato:	867-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,616.44	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.13,808.22	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos, productos filatélicos y otras artes gráficas con base a la normativa nacional e internacional vigente para las emisiones de sellos postales, de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales.
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales.
5	Brindar apoyo en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en la logística y aplicación de lineamientos de diseños en todo el material gráfico.
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría 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	Apoyé en la elaboración de afiche de cumpleaños del mes de noviembre para el Departamento de Recursos Humanos.
2	Apoyé en la impresión y corte de etiquetas para expedientes del personal de la DGCT para el Departamento de Recursos Humanos.
3	Apoyé en la elaboración, diagramación y diseño de una tarjeta de felicitaciones en celebración de cumpleaños del Señor Director General para la Subdirección General de Correos de Guatemala.



4	Apoyé en la diagramación del Informe de actividades del mes de octubre de la Dirección General Correos de Guatemala.
5	Apoyé en la elaboración de material gráfico de apoyo para la emisión del Matasello "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer" (Matasello, Gigantografía, Sobre) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Apoyé en la elaboración de una Gigantografía como material gráfico de apoyo para el evento "Decoración Navideño" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Apoyé en la elaboración y diseño de la animación de "Bienvenida y buenos deseos de navidad" para la sala de ventas del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Apoyé en la elaboración de plantillas para los diplomas de reconocimiento utilizados por el Departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé en la logística de espacios en la Puertuaría del Puerto Quetzal para montaje de venta Filatélica por parte del Departamento de Filatelia, arte y cultura.
10	Apoyé en el acto protocolario de lanzamiento de la Emisión Postal "80 años del Taller Nacional de Grabados en Acero" por parte del Departamento de Filatelia, Arte y cultura.

(F) 
Williams Eduardo Sanchez Chavez

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


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:	MARIA VICTORIA MORÁN ANDRADE	CUI:	1782 46530 2106
Numero de Contrato:	870-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4033655-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,287.67	Período del Informe:	01 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Administrativa de la Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción 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 a elaboracion oficio No. 413-2021/DGCT/AS/SMVC/mvma de fecha dos de noviembre de dos mil veintiuno, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

2	Asesoré a la Dirección General con relación a elaboración del acta número treinta y ocho guion dos mil veintiuno (38-2021), de fecha cuatro de noviembre de dos mil veintiuno
3	Asesoré a la Dirección General con relación a elaboración de oficio No. 428-2021/DGICYT/AS/SMVC/mvma, de fecha 08 de noviembre de dos mil veintiuno
4	Asesoré a la Dirección General con relación a elaboración de oficio No. 432-2021/DGICYT/AS/SMVC/mvma, de fecha 08 de noviembre de dos mil veintiuno.
5	Asesoré a la Dirección General con relación a elaboración de oficio No. 433-2021/DGICYT/AS/SMVC/mvma, de fecha 08 de noviembre de dos mil veintiuno
6	Asesoré a la Dirección General con relación a elaboración de oficio No. 434-2021/DGICYT/AS/SMVC/mvma, de fecha 08 de noviembre de dos mil veintiuno
7	Asesoré a la Dirección General con relación a elaboración de proyecto de resolución de nombramiento de Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional
8	Asesoré a la Dirección General con relación a elaboración de proyecto de resolución de nombramiento de Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional
9	Asesoré a la Dirección General con relación a elaboración proyecto de memorial de devolución de cédula de notificación de expediente ordinario laboral número 01173-2021-08051
10	Asesoré a la Dirección General con relación a elaboración proyecto de Acuerdo Ministerial para la Creación del Museo Postal

(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)

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

Nombre completo del Contratista:	Eleuterio Cahuec del Valle	CUI:	2383 09126 1601
Numero de Contrato:	871-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	692829-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,287.67	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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	Participé en reunión realizada en la Dirección General de Aeronáutica Civil, convocada por el Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, y con personal de Gobierno Abierto y Electrónico, para estandarizar el proceso de revisión, identificación y selección de los trámites a priorizar, para su proceso de simplificación.
2	Participé en reuniones con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico para incluir la firma avanzada electrónica en los documentos
3	Elaboré el proyecto de la propuesta de Plan Educativo para ser implementado en el museo.
4	Asesoré la revisión y selección de las competencias educativas de los niveles y ciclos educativos del Currículum Nacional Base, que puedan ser incluidos en las actividades educativas del museo.
5	Asesoré a la Dirección, en la presentación de la propuesta del presupuesto para el Departamento de Filatelia, arte y Cultura, para el período de ejecución del año 2022.
6	Asesoré a la Dirección en reunión con la Secretaría Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, el llenado de la matriz institucional para el fortalecimiento e implementación del Plan de Gobierno Digital 2021-2026.
7	Asesoré al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en el llenado de la Matriz de Programación, del Programa de Gobierno Electrónico 2021-2026 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Participé en la organización e integración del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
9	Elaboré propuesta e identificación de perfiles profesionales para fortalecer el recurso humano en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
10	Asesoré en reunión del subcomité de implementación de la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Número 05-2021; las posibles propuestas a adoptar en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en lo relativo a la implementación de los artículos 21, 22 y 23.
11	Asesoré al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en reunión realizada con el INGUAT y la Empresa Portuaria Quetzal, en la búsqueda de una alianza estratégica para la promoción, divulgación y posicionamiento del servicio postal y filatélico en la Dirección General de Correos y Telégrafos; en la apertura del Turismo de Cruceros en Guatemala.
12	Se analizó, comparó y elaboró el proceso descriptivo simplificado para cada uno de los trámites propuestos por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en la mejora de la calidad del servicio a los usuarios y abonados filatelistas, en el marco de la implementación de la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 05-2021.

(F)


Elyterio Cahuc del Valle

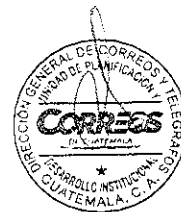
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)


CORREOS sello

DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO RICARDO FLORES RODAS	CUI:	2133137580101
Numero de Contrato:	873-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8301320-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q15,287.67	Plazo del Contrato:	01-11-2021 al 30-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q15,287.67	Período del Informe:	01-11-2021 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE NOVIEMBRE
1	Coordinación y seguimiento a reuniones de seguimiento según Decreto 5-2021 "Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos"
2	Se realizó minutas de trabajo, con base en reuniones conformadas con cada una de las Unidades Orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Se envió y se realizaron diferentes oficios / providencias para la solicitud de información para el cumplimiento de las actividades solicitadas por DIPLAN, con base al cumplimiento del Decreto 5-2021 "Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos"
4	Se participó en reuniones de trabajo en conjunto con el personal de la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico en las instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil
5	Participación y coordinación de capacitaciones con base en los lineamientos según Decreto 5-2021 "Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos"
6	Se realizó el inventario de trámites administrativos según las instrucciones de la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, para cumplimiento de las fechas según el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Se apoyó a cada Unidad Orgánica con la realización de la priorización de trámites administrativos, para su posterior traslado a la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, así como al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Se desarrollaron herramientas tecnológicas internas para seguimiento de control de oficios y también se desarrollaron diferentes bitácoras de seguimiento.
9	Se elaboraron diferentes planes de trabajo en los temas de: Ley de Simplificación de Trámites Administrativos y Elaboración de Manuales de Procedimientos.

(F) 
JULIO RICARDO FLORES RODAS

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

(f)


Vo. Bo. No. y pres. legal 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:	José Israel Hernández Flores	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	879-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,369.86	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 977 piezas Postales internacionales 11 piezas postales estándar nacional y 102 avisos de la sat áreas entregadas zonas Santa Catarina Pinula, Carretera al salvador, y zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 198 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 80 piezas internacionales, 12 nacionales, 126 avisos de la sat y 50 pequeños paquetes.

(F) 
Jose Israel Hernández Flores

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

(f) 

VO. BO.
DE GUATEMALA
Por el servicio que presta, merece premio.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Antonio De León	CUI:	2741 23401 1213
Numero de Contrato:	880-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,369.86	Período del Informe:	01-11-al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 1,626 piezas Postales internacionales 31 piezas postales estándar nacional y 48 avisos de la sat áreas entregadas zona 7,11 capital y 2 de Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución 447 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 25 piezas internacionales, y 14 piezas nacionales y 83 avisos de la sat y 32 pequeños paquetes.

(F) 
José Antonio De León

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

(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Leonardo López Hurtarte	CUI:	2079 82945 0101
Numero de Contrato:	881-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7280513-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,369.86	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 381 piezas Postales internacionales 25 piezas postales estándar nacional y 37 avisos de la sat áreas entregadas zona 1, 3, 6, 7, 8, 11, 15, capital y zona 4 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 303 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 34 piezas internacionales, 9 nacionales, 81 avisos de la sat y 64 pequeños paquetes.

(F) 
Walter Leonardo López Hurtarte

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

(F) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Director General Interino
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Reyes Estévez	CUI:	3002 11325 0
Numero de Contrato:	882-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10815264-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,369.86	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 829 piezas Postales internacionales 17 piezas postales estándar nacional, 24 avisos de la sat entregadas zona 10,14 y 1 capital
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 238 pequeños paquetes
7	Se apoyó en la devolución de 26 piezas internacionales, 15 nacionales, 28 avisos sat y 55 paquetes

(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

CORREOS
DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Melany Josabeth Portillo Bolaños	CUI:	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	883-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,999.99	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,369.86	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
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 que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
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 e otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete, certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyo en la calificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental
5	Se apoyó en la atención a los usuarios.
6	Se apoyó en clasificación de datos y actualización de base a bodega.

(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 predean al trámite de pago respectivo.

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Nidia Betsabé Villalta Rosales	CUI:	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	884-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,999.99	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,639.86	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

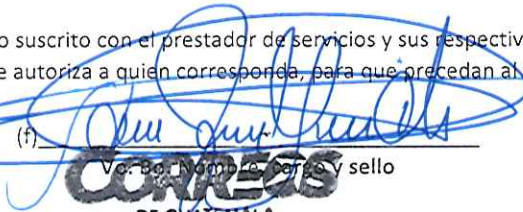
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
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 e otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete , certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental.
4	Se apoyó en digitar y despachar paquetería EMS y CP.
5	Se apoyó en digitar y despachar correspondencia estandar.
6	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.

(F)  _____

Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(f)  _____

Ver. Bol. Nombre, cargo y sello
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que presta, firma: ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Elías Boteo Roque	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	885-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,369.86	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 753 piezas Postales internacionales 19 piezas postales estándar nacional y 74 avisos de la sat áreas entregadas zona 1, 2 10, 11 de Mixco 7, 15, 18,21, capital y zona 4 de Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 630 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 55 piezas internacionales, 11 nacionales y 62 avisos de la sat y 60 pequeños paquetes.

(F) Eliás Boteo Roque

Eliás Boteo Roque

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

(f) 
CORREOS
DE GUATEMALA
por servicios que presta a las personas físicas y jurídicas

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Victor Alfonso Quin Barrera	CUI:	2393 91209 0101
Numero de Contrato:	886-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	79507255
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,369.86	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 429 piezas Postales internacionales 3 piezas postales estándar nacional y 23 avisos de la sat áreas entregadas zona 21, 18, 15 capital y carretera a el salvador
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 175 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 47 piezas internacionales, 1 nacionales, 58 avisos de la sat y 50 pequeños paquetes.

(F)

Victor Alfonso Quin Barrera

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

(F)

CORREOS
DE GUATEMALA
POR EL SERVICIO A SU TIPO DE PRECIOS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
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:	887-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	683687-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,369.86	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 5,621 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 90 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,301 piezas postales del área metropolitana y 2,011 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 529 piezas postales.

(F) 
Sergio Vinicio Choc Coronado

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

Vo. Bo.

(F)


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:	889-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9978766-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,999.99	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,369.86	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el período.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	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 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE DICIEMBRE	
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados) para el área metropolitana.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados) para el área departamental.
4	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos postales. Paquetes rojos.
5	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos Postales. Paquetes rojos.
6	Se apoyó en la clasificación y digitación de estándar (cartas y sobres) para el área de Carteros.
7	Se apoyó en el escaneo de paquetería procedente de Combex.
8	Se apoyó en la apertura de sacas procedentes de Combex.

(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) 

 DE GUATEMALA
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jeremy Dionicio Hernández	CUI:	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	890-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10909730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,369.86	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 que se realizan durante el proceso técnico operativo de la "DIRECCIÓN";
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino;
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -Sat -;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia En los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que ,EL CONRTRATISTA" 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 para información de paquetería.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en la entrega de piezas postales y en trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias, calles y avenidas.
5	Se apoyó en la entrega de 570 piezas Postales internacionales, 39 nacionales, 85 citas de sat, zonas de entrega 4 de Mixco, zona 19 capital, zona 18 capital, zona 11 capital, zona 7 capital.
6	Se apoyó en la entrega de 252 paquetes .
7	Se apoyó en la devolución de 56 piezas internacionales, 9 nacionales, 49 avisos de la sat y 61 pequeños paquetes.

(F)


Jeremy Dionicio Hernández

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

(F)


CORREOS
DE GUATEMALA
P. O. BOX 10000, GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jaime Arturo De León Rivera	CUI:	1581 25150 0907
Numero de Contrato:	892-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,999.99	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,369.86	Periodo del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
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 que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximisar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
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 e otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.

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

(F) 
Jaime Arturo De León Rivera

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	CUI:	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	893-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8707770-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,369.86	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 638 piezas Postales internacionales 28 piezas postales estándar nacional y 33 avisos de la sat áreas entregadas zona 15, 17 y 18 capital y zona 5 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la de Distribución de reparto de 289 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 95 piezas internacionales, 29 nacionales y 64 avisos de la sat, 82 pequeños paquetes.

(F) 
Juan Carlos Rojas García

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

(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brenda Anabel Osorio Miranda	CUI:	1614 03778 1908
Numero de Contrato:	895-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	43676324
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,999.99	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,369.86	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCION".
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por las diferentes vías de comunicación disponible, a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega las distintas agencias de "LA DIRECCION".
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia.
6	Apoyar en 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 atención de llamadas telefónicas.
2	Apoyé en la logística de atención a los usuarios externo, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Apoyé en la notificación vía telefónica a los usuarios con envíos postales para su respectiva entrega.
4	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a hombres y mujeres.
5	Apoyé en la redacción de correspondencia.
6	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.
7	Apoyé en la recepción de correspondencia interna y externa que ingresa para envíos nacionales e internacionales.
8	Apoyé en la logística y atención de servicio a visitantes y público en general.

(F) 
 Brenda Anabel Osorio Miranda

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

(f) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
Por el servicio que presta a la nación
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Astrid Andrea Pérez García	CUI:	2992 40444 0101
Numero de Contrato:	896-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	105452335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,999.99	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,369.86	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCION"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicios 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 DIRECCION".
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicios al cliente.
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia.
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 redacción de correspondencia.
2	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.
3	Apoyé en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
4	Apoyé en la logística y atención de servicio a visitantes y público en general.
5	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas.

(F) 
Astrid Andrea Pérez García

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

(f) 
No. 80, No. 110 - Cargo y Sello.
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que presta a los usuarios.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Delia Yamilet Gómez Méndez	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	897-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10936701-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,999.99	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,369.86	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
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 para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	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 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 DEL MES DE NOVIEMBRE
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados).
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados) para el área metropolitana.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados) para el área departamental.
4	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos postales. Paquetes rojos.
5	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos Postales. Paquetes rojos.
6	Se apoyó en la clasificación y digitación de estándar (cartas y sobres).
7	Se apoyó en el despacho de correspondencia estándar (cartas y sobres) para el área metropolitana.
8	Se apoyó en el despacho de correspondencia estándar (cartas y sobres) para el área departamental.
9	Se apoyó en el escaneo de paquetería procedente de Combex.

(F) 
Delia Yamilet Gómez Méndez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francisco Renato Ayala Prieto	CUI:	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	898-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3121539-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,369.86	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades del proceso y 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 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 las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,301 piezas postales del área metropolitana y 2,011 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 529 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la elaboración de 90 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la distribución de 5,621 piezas del área departamental.

(F) 
Francisco Renato Ayala Prieto

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

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

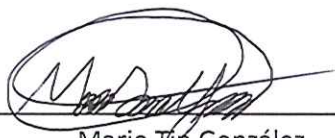
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Tin González	CUI:	3253974651401
Numero de Contrato:	899-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10737102-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,999.99	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,369.86	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
2	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
3	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
4	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
5	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino
6	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
7	Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realiza el personal de atención al usuario
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 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.
10	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de "LA DIRECCIÓN"

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el conteo y cuadro de los paquetes que venían dentro de las sacas tras su recepción del área de aperturas.
2	Se apoyó en la colocación de paquetes en las respectivas bodegas para su resguardo.
3	Se apoyó en ordenar la paquetería que se encuentra en las bodegas, para que los mismos sean más fáciles de ubicar.
4	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendiente de trámite.
5	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
6	Se apoyó en la búsqueda de paquetes de años anteriores, desde las bodegas hasta la agencia central.
7	Se apoyó en la recepción de sacas en el área de aperturas.
8	Se apoyó atendiendo a los usuarios que llegaban en búsqueda de su paquetería.

(F)



Mario Tin González

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

(f)



Vº: Bº: Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA	CUI:	2415 24857 0101
Numero de Contrato:	902-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5118532-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 AL 31-12-2021
Honorarios del período:	Q.7,643.83	Período del Informe:	01-11 AL 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

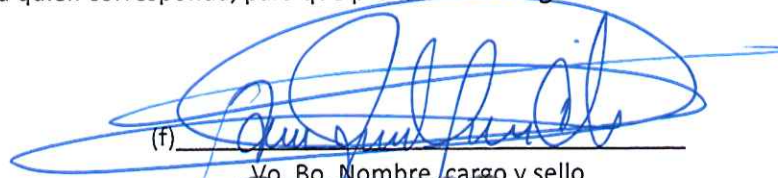
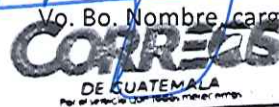
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de la "DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por las diferentes vías de comunicación disponible, a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega las distintas agencias de "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 la redacción de correspondencia.
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
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas.
2	Apoyé en la atención de servicio a todos los usuarios externos, internos y publico en general.
3	Apoyé en las actividades de notificación por las diferentes vías de comunicación disponible a los usuarios externos que tienen envios postales para su entrega las distintas agencias de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, tramite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
5	Apoyé en la redacción de correspondencia.
6	Apoyé en la realización de informes de entrega de paquetería y mensajes respondidos de redes sociales.

(F) 
Celia Maria Castillo Garcia

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	CUI:	1949682860101
Numero de Contrato:	903-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1792619-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 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 elaboracion y presentación de informes solicitados por 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 las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,211 piezas postales del área metropolitana y 1,233 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 86 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 2,313 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 86 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(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.

Vo. Bo.

(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:	Maynor Daniel Velásquez García	CUI:	1844 66989 0919
Numero de Contrato:	905-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6795175-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 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 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 rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 5,621 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 90 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,301 piezas postales del área metropolitana y 2,011 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 529 piezas postales.

(F) 
 Maynor Daniel Velásquez García

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Armando Valdéz Lima	CUI:	3355 97521 1901
Numero de Contrato:	906-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10943963-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, y las actividades que conformen el proceso y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de clasificación de destino de diferentes piezas postales de "LA DIRECCION".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
4	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
6	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en las actividades que 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 se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 5,621 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 90 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,301 piezas postales del área metropolitana y 2,011 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 529 piezas postales.

(F)

Victor Armando Valdéz Lima

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

Vó. 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

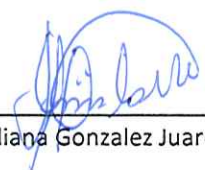
Nombre completo del Contratista:	Irma Liliana Gonzalez Juarez	CUI:	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	907-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	80249485
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,643.83	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCION".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCION".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minizar errores y maximar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de "LA DIRECCION".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X, e informar para realizar el protocolo establecido.
10	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 sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades realizadas durante la verificación de los diferentes paquetes.
2	Apoyé en las actividades que se realizan durante el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCION".
3	Apoyé en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo.
4	Apoyé en las actividades de revisión de conexiones o insumos del equipo para verificar su estado.
5	Apoyé en las actividades designadas por las autoridades superiores.
6	Apoyé en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada.
7	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por las autoridades superiores sobre la entrega de paquetería a hombres y mujeres.
8	Apoyé en las actividades de limpieza del equipo de RAYOS X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.

(F)


Irma Liliana Gonzalez Juarez de Gonzalez

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

(F)



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	908-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la distribución de correspondencia particular y comercial del área metropolitana de "LA DIRECCIÓN";
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre logística de rutas diarias distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
3	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
4	Apoyar en realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia particular y comercial del área metropolitana;
6	Apoyar en la logística de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
7	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.;
8	Apoyar en las actividades de apertura de sacas y clasificación de envíos;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores;
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/NOVIEMBRE
1	Se apoyo en la Logística de entrega, de piezas postales estándar nacional, internacional, pequeños paquetes y avisos de la sat.
2	Se apoyó en la recepción de 10,615 piezas internacionales, 193 Nacionales, postales estándar 939 avisos de la sat y 8,155 pequeños paquetes se le distribuyo a cada cartero conforme a su área asignada.
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.
4	Se apoyó en realizar los reportes de entrega y devoluciones de piezas postales estándar nacional e internacional y pequeños paquetes.
5	Se apoyó a clasificar a las piezas postales estándar, separando para la zona metropolitana, por departamentos y sus municipios, apartados postales y otros países.
6	Se apoyó en trasladar correspondencia de aperturas al área de carteros.
7	Se apoyó en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas
8	Se apoyó en la entrega de 40 Postales estándar internacional 28 nacional 10 avisos de la sat y 16 pequeños paquetes zona entregada 01 ciudad capital.
9	Se apoyó a Distribución Especial en la logística entrega de pequeños paquetes.
10	Se apoyó en devoluciones piezas postales estándar, 1,615 Internacional, 120 Nacional y 801 citas de la sat y 708 de pequeños paquetes.

(F)

Miguel Ángel 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.

SE CUADEROLA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



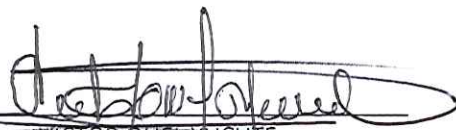
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	909-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 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 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 distribución de 2,313 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 86 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 86 piezas postales.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,211 piezas postales del área metropolitana y 1,233 de piezas postales del área departamental.

(F) 
VICTOR QUEL YUCUTE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 SERVICIO QUE TODOS MERECEMOS
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
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:	909-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 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 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 rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 5,621 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 90 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,301 piezas postales del área metropolitana y 2,011 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 529 piezas postales.

(F) 
VICTOR QUEL YUCUTÉ

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

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:	Carlos López Reyes	CUI:	2447 14541 0101
Numero de Contrato:	910-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	21-10-al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11-al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al área de Aperturas en la carga de sacas en Combex;
2	Se apoyó al área de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex;
3	Se apoyó al área de Internacional en ir a dejar sacas en Combex;
4	Se apoyó en armar y clasificar rutas por colonias, por calles y avenidas;
5	Se apoyó en la entrega de 1215 piezas Postales de pequeños paquetes municipios visitados, Santa Catarina Pinula, San José Pinula, Fraijanes y Palencia y zona 11 Capital;
6	Se apoyó en comisiones departamentales;
7	Se apoyó en la devolución de 64 piezas postales de pequeños paquetes.

(F) 

Carlos López Reyes

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

(F) 

CORREOS
DE GUATEMALA
por el servicio tanto todos mercados
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:	910-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10-al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11-al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/NOVIEMBRE
1	Se apoyó al área de Aperturas en la carga de sacas en Combex;
2	Se apoyó al área de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex;
3	Se apoyó al área de Internacional en ir a dejar sacas en Combex;
4	Se apoyó en armar y clasificar rutas por colonias, por calles y avenidas;
5	Se apoyó en la entrega de 1215 piezas Postales de pequeños paquetes municipios visitados, Santa Catarina Pinula, San José Pinula, Fraijanes y Palencia y zona 11 Capital;
6	Se apoyó en comisiones departamentales;
7	Se apoyó en la devolución de 64 piezas postales de pequeños paquetes.

(F)

Carlos López Reyes

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

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Hervin Eduardo Montecinos Calel	CUI:	3439 27594 1417
Numero de Contrato:	911-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,999.99	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,643.83	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
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 e otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la clasificación de la categoría EMS, RR, PP, CP Y Correspondencia e impresos Para las áreas de Fardos Postales, Distribución postal, Atención al usuario.
2.	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex, (pequeño paquete, certificados).
3.	Se apoyó en descarga de sacas de Combex.
4.	Se apoyó al área de atención al cliente en la entrega de paquetería.
5.	Se apoyó en la recepción de sacas en Combex

(F) 
 Hervin Eduardo Montecinos Calel

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


 VADIA JULIETH GUINEA SUAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WALTER HORACIO LEE CABRERA	CUI:	2345 37906 0101
Numero de Contrato:	912-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 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 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 las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,211 piezas postales del área metropolitana y 1,233 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 86 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 2,313 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 86 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	913-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios mensuales:	Q. 7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F) 
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(f) 
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:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	914-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postal		

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	Se apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
2	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento.
3	Se apoyó en elaboración de requerimientos a compras.
4	Se apoyó en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento.
6	Se apoyó en el traslado de notificaciones de aviso que corresponden a la paquetería retenida para pago de impuesto a las Agencias Postales Departamentales
7	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.
8	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.

(F)

Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)

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:	Julio Rolando Ruiz de Leon	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	915-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 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 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/OCTUBRE
1	Se apoyó en la distribución de 2,313 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 86 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 86 piezas postales.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,211 piezas postales del área metropolitana y 1,233 de piezas postales del área departamental.

(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.

Vo. Bo. (F) 
CORREOS
DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



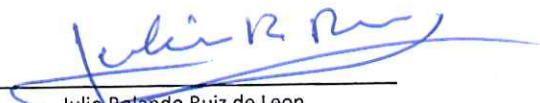
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz de Leon	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	915-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 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 elaboracion y presentación de informes solicitados por 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 rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 5,621 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 90 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,301 piezas postales del área metropolitana y 2,011 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 529 piezas postales.

(F) 
Julio Rotando 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.

CORREOS
DE GUATEMALA
POR LA SERVICIO QUE TODOS PRECISEMOS
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
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:	916-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	85157007
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato	21-10-al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11-al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular;
5	Apoyar en la realización y preparación de informes sobre ingresos y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
7	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos;
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades por las autoridades superiores;
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores;
12	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente.
2	Se apoyó en la clasificación y conteo de aviso de notificación sat para diferentes áreas de la capital.
3	Se apoyó en la clasificación de correspondencia internacional y nacional para diferentes áreas de la capital.
4	Se apoyó en la clasificación de pequeños paquetes para diferentes aéreas de la capital.
5	Se apoyó en la clasificación y devolución de correspondencia internacional, para Diferentes países.
6	Se apoyó en el conteo de devolución de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la clasificación de sacas con contenido de correspondencia nacional e internacional.
8	Se apoyó en llamar a usuarios para información de paquetería.
9	Se apoyó en la clasificación de apartados postales.
10	Se apoyó la devoción de aviso de notificación sat.

(F) 
 IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

(f) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que presta al Estado
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MARIA HERNÁNDEZ PANJOJ	CUI:	2572 08577 0713
Numero de Contrato:	920-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	22446680
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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 sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 5 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 44 piezas certificadas.
3	Apoyé en separación y clasificación de 77 piezas certificadas.
4	Apoyé en proporcionar la información para la elaboración de informes semanales de entrega y beneficiarios a la encargada de agencias.
5	Apoyé en dar cumplimiento a la normas internacionales y nacionales respecto a la entrega de piezas postales solicitando datos de identificación a los usuarios para su consignación en los controles de entrega.
6	Apoyé en la elaboración de guías para el envío de paquetes al departamento de operaciones.
7	Apoyé en la elaboración de rutas para la entrega de paquetes.

(F) _____
 JOSÉ MARIA HERNÁNDEZ PANJOJ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORA YASMINA MOTA	CUI:	1775 83533 0701
Número de Contrato:	928-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,917.81	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 2 saca conteniendo 88 piezas certificadas.
3	Apoyé en la entrega de 44 piezas certificadas.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales, solicitando datos de identificación y firmas de los usuarios.
5	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales, solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en las actividades que sea designadas por las autoridades superiores.
7	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. 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO	CUI:	3468 31490 1218
Número de Contrato:	932-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,917.81	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
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	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.		
7	Apoyar en la Elaborar y presentación informes solicitados por las autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé en la logística de atención a 5 usuarios de la Agencia Postal.		
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 4 Bolsas conteniendo 32 piezas certificadas y 17 piezas estándar para su distribución.		
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 8 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.		
4	Apoyé en la logística de entrega de 10 piezas certificada 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 verificando que los datos de entrega de paquetería esten completos.		
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades.		
7	Apoyé en el acarreo de cubetas de Agua para la limpieza en la Agencia Postal.		

(F) 
MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO

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

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



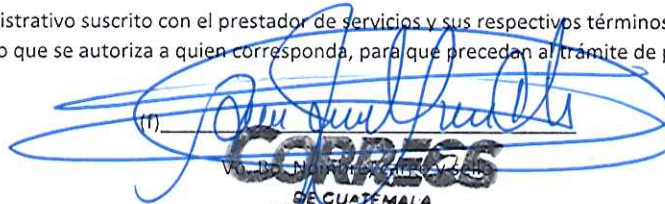
Nombre completo del Contratista:	Elia Wilma Monroy Peña	CUI:	2630 49000 1991
Numero de Contrato:	942-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	39475360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,917.81	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
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 para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	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 e otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificación de correspondencia.
2	Se apoyó en poner stiker en sobres postales.
3	Se apoyó en salidas de sobres postales.

(F)  /
Elia Wilma Monroy Peña

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

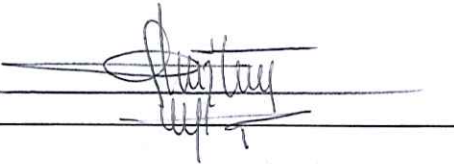
(F) 
CORREOS DE GUATEMALA
Por el servicio de correo, mensajería y otros.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	943-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,917.81	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

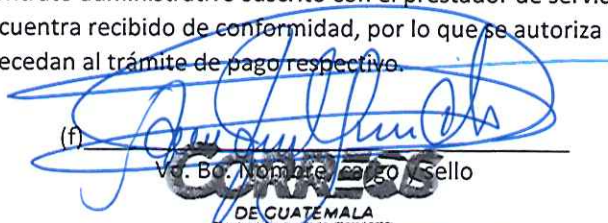
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción , clasificacion archivo, reproduccion de fotocopias y tramite de la correspondencia y documentacion interna y externa que ingresa y egresa a la sección de regionalización
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de regionalización
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro de la correspondencia interna y externa de la seccion de regionalización
4	Apoyar en el seguimiento de los pagos de servicios basicos de las agencias postales que conforman la seccion de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada subsección de regionalizacion que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección de regionalización postal de manera eficiente
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la sección de regionalizacion postal de "LA DIRECCIÓN"
7	Asesora 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	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" debera 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 recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencias departamentales como en agencia central
2	Se apoyó en la elaboración de stickers para la recepción de correspondencia internacional en agencia central.
3	Se apoyó en la elaboración y presentación de los informes, Metas Físicas e Informe sociolingüístico del mes solicitado por autoridades superiores.
4	Se apoyó en la distribución de sobres para correspondencia nacional e internacional, a las agencias departamentales y agencia central.
5	Se apoyó en el llenado, clasificación y traslado de las notificaciones de aviso que corresponden a la paquetería retenida para pago de impuesto a las diferentes agencias postales
6	Se apoyó en la codificación, digitalización y traslado de base de datos para la elaboración de las notificaciones de aviso.
7	Se apoyó en la elaboración de base datos de las encuestas que se llevan a cabo en las agencias departamentales y agencia central del servicio postal que presta "LA DIRECCION"
8	Se apoyó en control y el cuadro de las formas 63-A2 de las agencias postales departamentales y agencia central por semana y por mes.

(F) 

SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

(f) 

Ver. Bc. Nombre, 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



Nombre completo del Contratista:	Eugenio Francisco Paredes Cano	CUI:	2371 2474
Numero de Contrato:	944-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,917.81	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas en la Sección de Distribución postal que conforme el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de piezas postale para entregar a la sección de distribución en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desanuaje.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación de paquetería estándar, capital, municipios y departamental.
2	Se apoyó en la digitación de paquetería estándar, capital municipios y departamental.
3	Se apoyó en recepción de sacas Combex.
4	Se apoyó en digitación IPS (pequeños paquetes) capital y departamental.
5	Se apoyó en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.
6	Se apoyó en área de fardos postales en búsqueda y entrega de paquetería.
7	Se apoyó en el egreso de sacas de Combex y su clasificación por categoría EMS, CP Y LC/AO.
8	Se apoyó en la digitación de paquetería del área Roja, capital municipios y departamental.
9	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.

(F) 
Eugenio Francisco Paredes Cano

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

(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	CUI:	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	945-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,917.81	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades 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 RECINOS

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

(f)

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el sistema de correo postal

ABE JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maclobia Lourdes Ramírez	CUI:	2499 29902 0404
Numero de Contrato:	946-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios del Período:	Q.8,917.81	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso recepción y entrega de envíos postales en la Agencia Central.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre registros correspondientes de sellos postales y otras formas relacionadas con los envíos postales de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores .
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
2	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores .
4	Brindé apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyé en las actividades que se realizan durante el proceso recepción y entrega de envíos postales en la Agencia Central.

(F) 

 Maclobia Lourdes Ramirez

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

(F) 

 Vo. Bb. 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:	Andrea Marina Monterroso Gallardo	CUI:	2187 06537 0101
Numero de Contrato:	947-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8662622-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,917.81	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por las diferentes vías de comunicación disponible, a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega las distintas agencias de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente
5	Brindar apoyo en 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
10	Brindar apoyo en ingreso de paquetería internacional al Custom Declaration System CBS.

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 la organización de entregas de piezas postales de cada usuario.
7	Apoyé en la atención al usuario por medio de redes sociales de mensajería.
8	Apoyé en el registro de envíos de paquetería internacional en el sistema correspondiente (CBS).

(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)

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


Nombre completo del Contratista:	Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez	CUI:	2142 46604 0101
Numero de Contrato:	948-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7992439-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,917.81	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por las diferentes vías de comunicación disponible, a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega las distintas agencias de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente
5	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia
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 con desaduanajes y envíos departamentales.
2	Apoyé en actividades de entrega de piezas postales designadas por las autoridades superiores según la necesidad.
3	Apoyé en solicitud y presentación de informes de cantidad de desaduanajes e información de usuarios y departamentos solicitados por las autoridades superiores.
4	Apoyé en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.

(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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



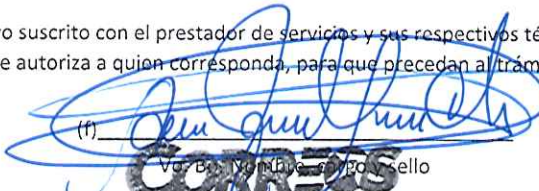
Nombre completo del Contratista:	Fernando Flores Cantoral	CUI:	2293 11753-200
Numero de Contrato:	950-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	185971
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	21/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,191.44	Período del Informe:	01/11/2021 al 30/11/2021
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 para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en las actividades se realicen sobre descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de la "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detención de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
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 e otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.

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

(F) 
 Fernando Flores Cantoral

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

(f) 
 Ver Boleto y número de Boleto 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:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122330410101
Numero de Contrato:	951-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	77246977
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,191.78	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones postales del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
2	Se apoyó en la realización de digitación y clasificación de citas de fardos postales.
3	Se apoyó en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
4	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en el área de fardos postales
5	Se apoyó en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
6	Se apoyó en la clasificación de citas que se envían a los usuarios.
7	Se apoyó en la realización de digitación y clasificación de citas de fardos postales. Se apoyó en la realización de citas de fardos postales.

(F)

WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA

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

(f)

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:	Pablo Alejandro Muñoz Domínguez	CUI:	2618534650101
Numero de contrato:	952-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3306741-4
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	21-10-2021 al 31-12-2021
Honorarios mensuales:	Q. 10,191.78	Período del Informe:	01 al 30-11-2021
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades 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 rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en la 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 presentar 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 actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a realizar actividades técnicas operativas relacionadas con la entidad "OCRET".
2	Se apoyó en el pesaje, clasificación y asignación de costos de traslado de cada sobre de la entidad "OCRET".
3	Se apoyó en el traslado de sobres de la entidad "OCRET" a la Sección de Distribución Especial.
4	Se apoyó en dar seguimiento a los pagos del servicio postal a la entidad "OCRET".
5	Se apoyó en la elaboración de informe mensual relacionado con la entidad "OCRET".
6	Se apoyó en el llenado de notificaciones de avisos SAT.
7	Se apoyó en la clasificación por regiones de notificaciones de avisos SAT.
8	Se apoyó en el envío de notificaciones de aviso SAT a cada agencia postal

(F) 
 Pablo Alejandro Muñoz Domínguez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	954-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q11,465.75	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones, con base al presupuesto autorizado.
3	Apoyar en la coordinación de funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales.
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	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 odas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración de informes solicitados al departamento de Operaciones Postales.
2	Brindé apoyo en la elaboración de respuestas a oficios a los Distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la Institución.
3	Brindé apoyo en el seguimiento de la Programación Anual de Compras del departamento de Operaciones postales.
4	Brindé apoyo en el seguimiento y elaboración de respuestas de oficios de Hallazgos anteriores correspondientes a temas del Departamento de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en elaboración de oficios y solicitudes de nombramiento para comisiones a las distintas agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en la elaboración de rutas, para la distribución postal en las distintas agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en el control y distribución de Vales de combustible, asignado al departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo y acompañamiento a los delegados de las distintas subsecciones del departamento de operaciones postales a las Bodegas de la institución, ubicadas en la zona 6 de esta ciudad capital.
9	Brindé apoyo y acompañamiento en distintas reuniones y mesas técnicas ante las autoridades superiores y delegados de los distintos departamentos y secciones de la institución.
10	Brindé apoyo y acompañamiento en la reorganización de las subsecciones del departamento de operación postal, para su mejor funcionamiento.
11	Brindé apoyo en la subsección de atención al usuario en el seguimiento de piezas resagadas para la entrega a usuarios con mucho tiempo de espera en dicha subsección.

(F)

Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)

V. B. 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:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Numero de Contrato:	955-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,739.72	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la logística de las actividades que se realizan durante el proceso técnico y operativo de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en la logística de las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
3	Apoyar en el proceso de logística de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-.
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	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 coordinar al personal para la atención al usuario, ubicación y reubicación de pizas postales en la bodega.
2	Se apoyó en llevar el control de ingresos de piezas postales en el mes.
3	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite en la bodega.
4	Se apoyó en coordinar al personal para la atención al usuario, en la recepción de documentación requerida, para su respectivo trámite ante la SAT.
5	Se apoyó en la recepción de piezas postales procedentes de Clasificación Postal, dándole ingreso y ubicación en la bodega en su respectiva estantería.
6	Se apoyó en la elaboración de reportes de metas físicas.
7	Se apoyó en dar ingreso y ubicación de piezas postales en el sistema IPS,
8	Se apoyó en dar egreso a las piezas postales entregadas en el sistema IPS.
9	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas a los usuarios 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
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 Guillermo Maldonado Bode	CUI:	1617 04220 0101
Numero de Contrato:	956-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1235897-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q12,739.72	Período del Informe:	01-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, y las actividades que conformen el proceso y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de clasificación de destino de diferentes piezas postales de "LA DIRECCION".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
4	Apoyar en la figitalización de los n+umeros de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
5	Apoyar en la clasificacion de paqueteria que ingresa a "LA DIRECCION".
6	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en las actividades que 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 se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 5,621 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 90 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,301 piezas postales del área metropolitana y 2,011 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 529 piezas postales.

(F) 
Mario Guillermo Maldonado Bode

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

Vo. Bo.

(f) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio de las comunicaciones.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Francisca Rosales Monroy	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	957-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 2,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 2,333.33	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños del primer nivel del ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección.
3	Apoyé en la limpieza del jardín y riego de macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Administrativo, RRHH y de Tecnología de Información de la Dirección.
5	Apoyé en el lavado de manteles que se utilizaron en las diferentes actividades de la Dirección General.
6	Apoyé en la entrega de documentos internos de las distintas secciones de la Dirección.
7	Apoyé en el lustrado de las puertas de oficinas y de baños de la Dirección.
8	Apoyé en la logística de cafetería para el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la limpieza y lavado del jardín de la Dirección General.

(F) Francisca Rosales M.
FRANISCA 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 proceda al trámite de pago respectivo.

(F) Ada Julieta Guinea Chavarría
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio de Correos y Telégrafos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

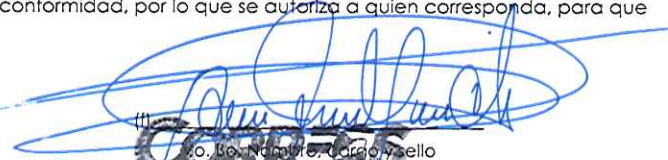


INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	959-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 2,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 2,333.33	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

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

(F) 
 Karen Liliana Cruz

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


 o. No. Nombre, Cargo y sello
 DE GUATEMALA
 Por servicios que presta al sector público
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Arreaga	CUI:	2087 32748 0101
Numero de Contrato:	960-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	75724375
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 2,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 2,333.33	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en velar el cumplimiento de actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de la Dirección.		
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de todas las áreas de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de todas las áreas de la "LA DIRECCIÓN".		
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de pilotos, seguridad y personal de mantenimiento de la "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en inspeccionar el servicio de atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en inspeccionar las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en inspección de la limpieza e higiene de barandas y gradas 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 asignados por autoridades superiores.		
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la clasificación de muebles de las bodegas de la Dirección General ubicadas en zona 6.
2	Apoyé en ordenar y clasificar leizt en las bodegas de la Dirección General ubicadas en zona 6.
3	Apoyé en limpiar y ordenar la bodega del Departamento Administrativo la Dirección General.
4	Apoyé en la instalacion de 3 lineas independientes del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección.



5	Apoye en el traslado de instanterías hacia la agencia postal ubicada en zona 5.
6	Apoyé en el bronceado de las áreas comunes de la Dirección General.

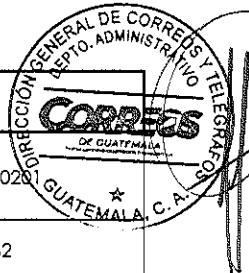
(F) 
Carlos Estuardo Arreaga

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

(F) 

Va. Bo. Nombre, cargo y sello
CONTRAS
DE GUATEMALA
Por el servicio que presta en el país
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Darwin Mayén Castillo	CUI:	244081867020
Numero de Contrato:	961-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	20118562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 2,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 2,333.33	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
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 operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza de la agencia central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en limpieza de los sanitarios del primer nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la logística de cafetería del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en limpieza y lustrado del piso de los pasillos del primer nivel ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza de pasillos y corredores del primer nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.




9	Apoyé en vigilar el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
10	Apoyé en la logística del parqueo de los vehiculos propiedad de la Dirección General.

(F) 

Darwin Mayén Castillo

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

(F) 


Vo. Bo. Nombre y cargo en el sello
DE GUATEMALA
Por internet: www.mecomas
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rudy Noé Rodríguez	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	963-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 2,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 2,333.33	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
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 la limpieza de la agencia central de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en la limpieza del comedor 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 limpieza de los sanitarios del primer y segundo nivel del ala norte de la Dirección.



6	Apoyé en la logística de cafetería del ala norte de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza del primer nivel del ala norte de la Dirección.
8	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala norte de la Dirección.

(F) Rudy Noé Rodríguez

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) Ada Julieta Guinea Chavarría

VOPBO Nombre, cargo y sello
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Monto total del Contrato:	Luis Alberto Torres	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	964-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 9,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,833.33	Período del Informe:	02/11/2021 AL 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la Dirección.		
2	Apoyé en la limpieza de la sala de ventas de sellos Postales filatelicos.		
3	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la Dirección.		
4	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia,Recepción y pasillos de la Dirección.		
5	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección.		
6	Apoyé en la limpieza del departamento de planificacion de la Dirección.		
7	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.		
8	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del primer nivel de la Dirección.		
9	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección.		
10	Apoyé en la realizacion de depositos bancarios de la Dirección.		

(F) 
 LUIS ALBERTO TORRES

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

(f) 
 DE CUATEMALA C.A.
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



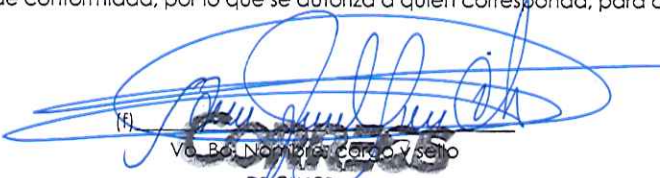
Nombre completo del Contratista:	Luis Antonio Esteban Pineda	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	965-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 2,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 2,333.33	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
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 el ordenamiento de los vehículos de la Dirección.
2	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
3	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
5	Apoyé en el orden y limpieza del Museo de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
7	Apoyé en las actividades realizadas por la Dirección.
8	Apoyé en el monitoreo de camaras y revision de bolsos al personal de la Dirección General.
9	Apoye en el control de visitas de personas que visitan la Dirección General.

(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) 

V. B. Norma C. C. y S. S.
 DE GUATEMALA
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	966-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 2,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 2,333.33	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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



7	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección.
8	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.
9	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-direccion.

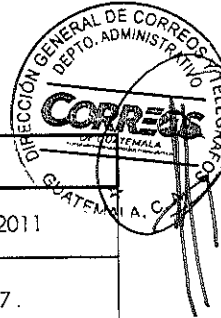
(F) Paula Pineda Say
PAULA PINEDA SAY

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) Ada Julieta Gunnea Chavarría
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUNNEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bernabé Trinidad Pérez	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	967-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 2,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 2,333.33	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de pasillos 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 en areas de bronce de la Dirección.
5	Apoyé en la seguridad y vigilancia de la Dirección.
6	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la Dirección.
7	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
8	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección.
9	Apoyé en ordenar y limpiar las instalaciones del Museo de la Dirección.

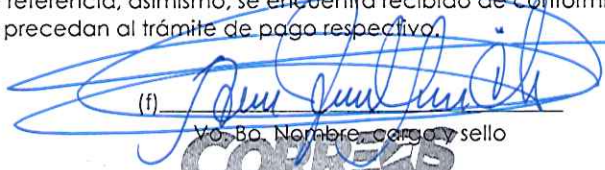

10

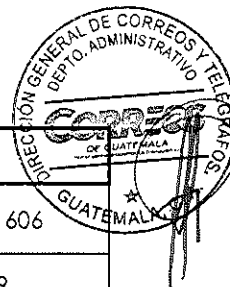
Apoyé en las actividades realizadas en la Dirección.



(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) 
Yo, Bn. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	968-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 2,333.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 2,333.33	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección 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 con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal 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 por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas areas de la Dirección.
5	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del area de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
6	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección.
7	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección.
8	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.



9	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección.
10	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección identificando a los proveedores y visitantes.
11	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal 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) 
Yo, por nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio en todos los departamentos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	CUI:	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	971-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q3,266.67	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q3,266.67	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Subsección Almacén del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área.
3	Apoyar en la implementación de técnicas archivistas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan a almacén.
5	Apoyar en actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en actividades de recepción y almacenamiento de suministros y otro recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyé en la actualización y orden de inventario de bienes muebles del área.
3	Apoyé en la implementación de técnicas archivistas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo.
4	Apoyé en actividades de clasificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan a almacén.
5	Apoyé en actividades de recepción, y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Apoyé en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyé en actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.

(F)



Nery Ernesto Rodas Camel



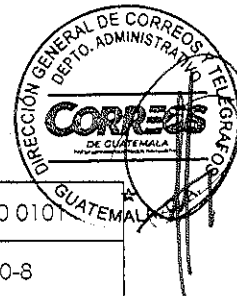
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


DE GUATEMALA
PAGO DE SERVICIOS DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Luis Enrique López Alba	CUI:	2239 729 40 0101
Numero de Contrato:	972-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 3,266.67	Plazo del Contrato:	02-11-2021 al 15-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q 3,266.67	Período del Informe:	02-11-2021 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transpores 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 accesorio de los vehículos propiedad de la DIRECCIÓN.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Participación en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

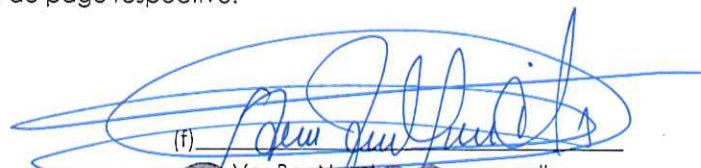

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de las distintas departamentos y unidades de la Dirección General.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehículos propiedad de la Dirección General.
4	Apoyé en el traslado de personal de la Dirección General a distintas instituciones.
5	Apoyé en el control de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General.



6	Apoyé en el archivo mensual de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General.
7	Apoyé en el traslado de los vehículos de la Dirección General hacia el taller mecánico para respectivo mantenimiento
8	Apoyé en el traslado de vehículos e insumos hacia las bodegas de la Dirección General.
9	Apoyé en la comisión asignada por las autoridades superiores.
10	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.
11	Se apoyó en el registro de cupones en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
12	Se apoyó en el control de archivo del correlativo numérico de formularios de entrega de cupones de combustible.
13	Se apoyó en el arqueo de cupones de combustible.
14	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.


Luis Enrique López Alba

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

(f) 
Va. B. Nombre, Cargo y sello

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

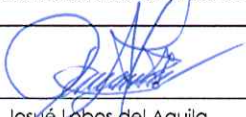
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Nimrod Josué Lobos del Aguila	CUI:	2604 070216
Numero de Contrato:	974-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4968798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q3,266.67	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q3,266.67	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de 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 de todas las áreas de "LA DIRECCIÓN"
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de pilotos, seguridad y personal de mantenimiento.
5	Apoyar en inspeccionar el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "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	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la clasificación de muebles de las bodegas de la Dirección General ubicadas en zona 6.
2	Apoyé en ordenar y clasificar leitz en las bodegas de la Dirección General ubicadas en zona 6.
3	Apoyé en limpiar y ordenar la bodega del Departamento Administrativo la Dirección General.
4	Apoyé en la instalacion de 3 líneas independientes del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección.
5	Apoye en el traslado de instanterías hacia la agencia postal ubicada en zona 5.
6	Apoyé en el bronceado de las áreas comunes de la Dirección General.

(F) 
 Nimrod Josué Lobos 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 preceadan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Silvia Francisca del Cid Rodríguez	CUI:	1865 855350614
Numero de Contrato:	975-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q3,266.67	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q3,266.67	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial 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 elaboración de informes de la Sección de mantenimiento de la Dirección.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios básicos de las distintas agencias postales de la Dirección.
11	Apoyé en la elaboración de facturas electrónicas al personal de mantenimiento.



12	Apoyé con la logistica de mobiliario para las distintas actividades en la Direccion.
13	Apoyé en la publicacion de los expedientes en el portal Guatecompras de los pagos de los servicios basicos de las Agencias postales de esta Direccion.
14	Apoyé en la logistica de actividades solicitadas por los diferentes Departamento de esta Direccion.
15	Apoyé en la logistica de actividades asignadas al personal de mantenimiento.
16	Apoyé en la recepci3n de facturas de los diferentes proveedores para dar inicio al expediente de pago del servicio basico.

(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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Isabel Leiva Morales	CUI:	3017 32515 0101
Numero de Contrato:	988-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9832512-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,733.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,733.33	Período del Informe:	02/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
3	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Brindar apoyo en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar.
5	Apoyar en la solicitud y entrega de requerimientos de documentación de las contrataciones a efectuar.
6	Brindar apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
7	Apoyar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas.
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	Se apoyó en la conformación de 92 expedientes que fueron recibidos en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
2	Se apoyó con las actividades que se derivaron de la preparación de la documentación enviada para el proceso de contratación.
3	Se brindó apoyo en la confirmación de referencias y verificación en los diversos sistemas electrónicos de los documentos que lo ameritan.
4	Se apoyó en la solicitud y entrega de documentación necesaria para los 92 procesos de Reclutamiento que se efectuaron durante el mes.
5	Se apoyó en la recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Se brindó apoyo en las diversas actividades que se llevan a cabo en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

7	Se apoyó con la alimentación de controles electrónicos para la gestión y administración de los procesos de contratación y elaboración de contratos.
8	Se brindó apoyo en la alimentación de controles electrónicos para la elaboración y gestión de Proyectos de Acuerdos Ministeriales y Delegaciones.
9	Se elaboraron y alimentaron controles electrónicos para la constante actualización de los datos personales del personal y de los contratistas para así apoyar en los procesos de innovación de "LA DIRECCIÓN".
10	Se apoyó con la elaboración de diversos listados del personal contratado en "LA DIRECCIÓN".
11	Se elaboraron gráficas de la estructura organizacional con el fin de presentar de forma clara, concisa y objetiva la información.

(F)

Ana Isabel Leiva Morales

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

(f)
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	995-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.3,733.33	Plazo del Contrato:	02-11 al 15-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q.3,733.33	Periodo del Informe:	02-11 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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	Se apoyo con problema de Correo Electronico al contratista Maria Osorio del departamento de Operaciones Postales
2	Se apoyo con actualización de sistema operativo a equipo de computación al contratista Elutelio Cahuec del Departamento de Filatelia
3	Se apoyo con la instalación de equipo de computación en Fardos Postales en Departamento de Operaciones Postales
4	Se apoyo con el monitoreo, supervisión y corrección de servicios en el Servidor de Mensajes EDI de transmisión internacional
5	Se apoyo con la instalación, configuración de impresora en Distribución Especial del departamento de Operaciones Postales

6	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia El Rico Izabal de Operaciones Postales
7	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Chiquimula de Operaciones Postales
8	Se apoyo con instalacion de cañonera para induccion de nuevos contratistas al Departamento de Recursos Humanos
9	Se apoyo con la instalacion de software IPS al contratista Magali Seijas del Departamento de Operaciones Postales
10	Se apoyo con cambio de contraseña a usuario de dominio al contratista Lizza de Leon del Departamento de Operaciones Postales
11	Se apoyo con solución de problemas de Internet y correo electronico en agencia central zona 1 de Operaciones Postales
12	Se apoyo con la elaboraci3n de la firma digital para Correo electr3nico al contratista Wendy Carrera del departamento Financiero
13	Se apoyo con instalacion y configuracion de equipo de computacion al contratista Jaqueline Silva del Departamento de Operaciones Postales
14	Se apoyo con traslado de equipo de computacion Unidad de Acceso a la Informacion P3blica
15	Se apoyo con la configuracion de usuario en el departamento de operaciones postales
16	Se apoyo con la configuraci3n de correo electr3nico al contratista Carlos Duarte Unidad de Acceso a la Informacion P3blica

(F) 
 CARLOS RENÉ 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) 

 DE GUATEMALA
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	996-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q,4,200.00	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios por periodo	Q,4,200.00	Periodo del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02/11/2021 AL 15/11/2021
1	Apoyar en el traslado de 150 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 3 ocasiones de DGCT a carpintería zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior de la República, así como para reparto postal a nivel local y departamental.
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda y otras instituciones.
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
 DE GUATEMALA
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Barillas Cuc	CUI:	2740 96005 0101
Numero de Contrato:	1001-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2655888-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 4,666.67	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4.666.67	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
1	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 reunión con personal del departamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Correos de Guatemala en cuanto a la aplicación de la Declaración Jurada Postmortem.
2	Asesoré en reunión con personal de Correos de Guatemala como proceder cuando los paquetes traen restos de cremación.
3	Elaboré Declaraciones Juradas de Endoso ya que los usuarios carecían de Número de Identificación Tributaria.
4	Elaboré Declaración Jurada de Endoso Especial ya los paquetes tenían mal consignados los datos del usuario.
5	Elaboré Declaración Jurada de Identificación de Persona donde los paquetes venían a nombre de un menor de edad y se solo se identificaban con certificación de nacimiento.
6	Elaboré Declaración Jurada de Identificación de Persona donde los paquetes venían a nombre de un menor de edad, de nacionalidad extranjera y se identificaba con pasaporte.

7	Elaboré Delcaraciones Juradas donde los paquetes venían con seudónimos o apodos de los usuarios y necesitaban recoger sus paquetes en la Oficina de Fardos Postales de Correos de Guatemala.
8	Realicé participación en la capacitación de Empleabilidad de los Discapacitados impartida por el departamento de Recursos Humanos de Correos de Guatemala

(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) 
 No. 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

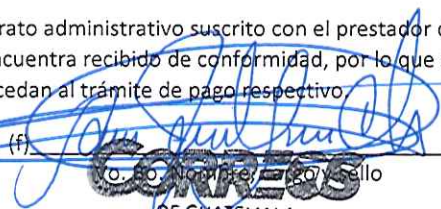

Nombre completo del Contratista:	Eduardo Alejandro García Rubio	CUI:	1797 44917 0101
Numero de Contrato:	1004-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	51318504
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q23,600.00	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q11,600.00	Período del Informe:	02/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Unidad de Tecnologías de Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran.
6	ApoyaAsesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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	Asesore en sistemas informaticos para el Departamento Almacen
2	Asesore en estructura de cableado en Filatelia y Operaciones Postales
3	Asesore en cambio de cableado estructurado de las distitas unidades de la direccion de puntos de RED
4	Asesore en configuraciones del panel de control y creaciones de los correos institucionales, para poder modificar o instalar los correos institucionales en las distintas unidades de la direccion
5	Asesore en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de la institucion.
6	Asesore en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas, para obtención y análisis de información.
7	Asesore en la implementacion de seguridad informatica con acceso a consola de administracion en la nube del antivirus.
8	Asesore en la clasificación y publicación de los documentos fuente actualizando su contenido en la página web
9	Asesore en la instalacion y configuracion de firewall para el control WEB de acceso, y seguridad de la RED
10	Asesore en las actividades de implantación y administración de las telecomunicaciones –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan de telefonia.
11	Asesore en el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de computo de las distintas unidades
12	Asesore en distribucion de puntos de red WIFI en departamento financiera
13	Asesore en configuracion y capacitacion para la plataforma de pagina Web institucional la cual hace adaptativa la pagina a cualquier ambiente/SO
14	Asesore en el plan de respaldo de la informacion BACKUP de los distintos equipos de la institucion tanto central como las sedes.
15	Asesore configuraciones de equipo movil de los diferentes equipos de la institucion
16	Asesore en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
17	Asesore en estrategias para dar cumplimiento a la ley para la simplificacion de requisitos y tramites administrativos
18	Asesore en las actividades de Seguridad Postal, configurando el centro de monitoreo implementando NAS
19	Asesore en la creacion de formularios para asistencia al cliente y asi poder agilizar el proceso de entrega de paqueteria
20	Asesore en la modificacion de la imagen de la pagina WEB institucional, haciendola de un tono y manera adecuada para facilitar al usuario
21	Asesore en la adecuada publicacion de la inforamcion publica, estandarizando procesos y facilitando el acceso a la misma

(F) 
Eduardo Alejandro García Rubio

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

(f) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alberto Luján Villagrán	CUI:	2668 85152 0101
Numero de Contrato:	1007-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	73166774
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.27,533.33	Plazo del Contrato:	02-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.13,533.33	Período del Informe:	02 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
3	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresan al departamento.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento de capacitaciones en el área postal.
6	Brindar asesoría durante el control y revisión del ingreso y egreso de volúmenes por administración postal.
7	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Asesorar en otras actividades designadas 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 de informes para dar a conocer el estado actual del Departamento Internacional
2	Asesoré en reunión sostenida con UPAEP relacionada a los proyectos que la Dirección General de Correos y Telégrafos puede aplicar
3	Asesoré en el registro y envío de información a la UPU para dar respuesta a las distintas administraciones postales
4	Asesoré en el seguimiento de la solicitud enviada a UPAEP para fortalecer con equipo y uniformes a los integrantes del Departamento de Operaciones Postales.
5	Asesoré en la coordinación de reuniones con representantes de la UPAEP para acceder a los distintos proyectos y acciones que desarrollan como organismo internacional.
6	Asesoré en el seguimiento a los procesos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos con la UPU y la UPAEP.

7	Asesoré en la elaboración de infomes sobre los procesos que posee el departamento para que planificación pueda plasmarlos en el manual de procedimientos.
8	Asesoré en reuniones al Sr. Director para abordar temas relacionados con el Departamento Internacional
9	Asesoré en la priorización de procesos para el desarrollo de lo establecido en la ley de simplificación de trámites.
10	Asesoré en seguimiento a reclamos provenientes del extranjero para dar respuesta a las diferentes administraciones postales.
11	Asesoré en el traslado de información a los diferentes operadores postales con los que se relaciona la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
12	Asesoré en la realización de pagos a los diferentes operadores postales de los diferentes países a los que se envía y recepciona piezas postales.
13	Asesoré en las respuestas para los diferentes reclamos internacionales que provienen de las diferentes administraciones postales.

(F) 
 Alberto Luján Villagrán

El presente informe 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. So. Nombre, cargo y sello

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Susana María Valiente Castro	CUI:	2189 17805 0101
Numero de Contrato:	1012-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	81110200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.33,433.33	Plazo del Contrato:	02-11-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,433.33	Período del Informe:	02-11-2021 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/NOVIEMBRE
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", realizando opinión jurídica de la Agencia postal del municipio de Rio Bravo, departamento de Suchitepéquez
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a al inmueble de la Agencia Postal del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango
3	Asesoré opinión jurídica de la Agencia postal del municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.
4	Asesoré a en cuanto al informe de la Agencia Postal del Municipio de Santa Catarina La Tinta, departamento de El Quiché.
5	Asesoré a la Dirección en la elaboración de Informe de la agencia postal del Municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
6	Asesoré en cuanto elaboración de opinión jurídica de la agencia postal de Tactic, Alta Verapaz.

7	Asesoré a la "LA DIRECCIÓN" en el tema de Concesión contrato administrativo 150-2013-DSM.
8	Asesoré en cuanto a trámite de traspaso legalizado de vehiculo en posesión de la DGCT.
9	Asesoré en reunión con Estados Unidos, sobre Gastos Terminales.
10	Asesoré sobre informe de Concesión para reunión con Estados Unidos, sobre el tema de Gastos Terminales.
11	Asesoré en cuanto a tramites que se realizaron en Guatenominas sobre información sobre extrabajadores que han demandado a la Dirección de Correos y Telégrafos por pago de prestaciones laborales, para poder verificar si tienen contrato con alguna otra entidad del Estado.
12	Asesoré a la Dirección General con relación a acta de ingreso de combustible número 37-2021 .
13	Asesoré a la Dirección en el Acta No. 02-2021 para la "ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE CANJEABLE A TRAVES DE CUPONES PARA USO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
14	Asesoré a la Direccion General con relación a Términos de Referencia TR-CIV-DGCT No. 043-2021 para la "ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE CANJEABLE A TRAVES DE CUPONES PARA USO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
15	Asesoré a la Direccion en validación de los procesos a simplificar previo a ser enviados para su aprobación por parte del CIV.
16	Asesoré a la Direccion en unificar información para el Informe mensual de actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el cual se remite al Viceministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
17	Asesoré a en cuanto al informe mensual de los procesos civiles, laborales, penales y administrativos que se trabajan en la Unidad de Asesoría Jurídica, para ser enviado a Planificación.
18	Asesoré al informe que contiene ejes y lineamientos estratégicos de la Matriz de Programación de Gobierno Electrónico, información que se envia a traves del Oficio No. 340-2021 PDI/NYLM/og, de fecha 05 de noviembre de 2021., departamento de Sololá.
19	Asesoré en cuanto a informe de Planificación de Actividades Anual -PAC-, el cual se envio en físico y vía correo electrónico al Departamento de Compras de la DGCT

(F)


Susana María Valiente Castro

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) 
Ver Boletín 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 ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	1013-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.33,443.33	Plazo del Contrato:	02-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,433.33	Período del Informe:	02-11 al 30-11-2021
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 octubre 2021.

3	Asesoré en materia filatélica en 3 reuniones de coordinadores de Departamentos y Unidades de la DGCT, convocadas por Dirección General, para presentar avances y dar seguimiento a los diferentes proyectos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Asesoré en materia filatélica al participar en un evento realizado en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Embajada de Chile en Guatemala, para el intercambio de los sellos postales emitidos por Correos de Chile y Correos de Guatemala en ocasión del Bicentenario.
5	Asesoré en materia filatélica en (4) reuniones relacionadas a la implementación de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021 para delimitar los servicios filatélicos a simplificar, elaboración y simplificación de los procedimientos y análisis de las modalidades de pago a implementar.
6	Asesoré y desarrollé (3) tres reuniones con las diferentes secciones que conforman el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para planificar y coordinar el trabajo relacionado a las diferentes actividades y proyectos a desarrollar por el personal.
7	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 noviembre/cumpleañeros, material para Recursos Humanos, diagramación de informes, material gráfico complementario (afiches, trifoliales, carpetas, sobres y matasellos) para las emisiones postales, post digitales para redes sociales, actualización del site de Filatelia, site del catálogo de sellos, diagramación de documentos, entre otros.
8	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida para la elaboración de informe estadístico-financiero y de costos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para coordinar y realizar el lanzamiento de la emisión de sellos postales "100 años de la Fuerza Aérea Guatemalteca". La actividad se llevó a cabo el viernes 5 de noviembre de 2021 en la Fuerza Aérea, en donde participaron autoridades de la DGCT, los miembros del Consejo Nacional Filatélico, autoridades del Ministerio de la Defensa Nacional y autoridades de la Fuerza Aérea Guatemalteca.
10	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida con todos los Departamentos y Unidades de la DGCT, el análisis y revisión de la matriz general de proyectos del 2022 - 2026.
11	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida conjuntamente con el Departamento de Planificación, Asesoría de Subdirección, Departamento de Operaciones, Unidad de Tecnologías de Información y Departamento Financiero y representantes de Banrural para analizar las diferentes opciones bancarias para generar cobros en línea por los servicios filatélicos.
12	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica en reunión sostenida con autoridades de la oficina de Información Turística y Coordinación de Cruceros de INGUAT para iniciar proyectos y activaciones de promoción de la Filatelia en un convenio de cooperación interinstitucional.
13	Asesoré a la Dirección en materia filatélica en reunión sostenida conjuntamente con la Unidad de Comunicación Social y coordinadores del proyecto Turibus y Página WEB Turismo. Municipios de la Municipalidad de Guatemala, para realizar alianza interinstitucional para la promoción de la Filatelia, Museo y recorridos al Palacio de Correos.
14	Asesoré en materia filatélica a Dirección en la elaboración de informe ejecutivo de agosto a noviembre relacionado a los principales logros del 2021 y metas para el 2022 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

15	Asesoré a Dirección al realizar la verificación de posibles áreas a ser priorizadas para el traslado del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
16	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para coordinar y realizar el lanzamiento de la emisión del matasello conmemorativo conjunto "Bicentenario de Independencia de la República de Guatemala y la República del Perú". La actividad se llevó a cabo el martes 23 de noviembre de 2021 en el Palacio de Correos, en donde participaron autoridades de la DGcyT, los miembros del Consejo Nacional Filatélico, autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores y representantes de la Embajada de Perú en Guatemala.
17	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para coordinar y realizar la comisión de reconocimiento de espacios para colocar stand promocional de Filatelia de Guatemala y Correos de Guatemala en la terminal de cruceros de Marina Pez Vela en Puerto Quetzal.
18	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para coordinar y realizar el lanzamiento de la postal prefranqueada "80 años del Taller Nacional de Grabados en Acero". La actividad se llevó a cabo el viernes 26 de noviembre de 2021 en el Edificio de Finanzas Públicas, en donde participaron autoridades de la DGcyT, los miembros del Consejo Nacional Filatélico, autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas y autoridades del Taller Nacional de Grabados en Acero.
19	Asesoré al participar en reunión virtual sostenida con la Jefe de Filatelia de la Administración Postal de Colombia, para establecer alianzas estratégicas de cooperación que permitan el desarrollo, innovación y mejores prácticas para la Filatelia de Guatemala.

(F)

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS

DE GUATEMALA

Por el Servicio al Cliente (SAC) - 1111

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME DEL PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre Completo del contratista:	ALAN MAURICIO CHACON MONZON	Cui:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	1027-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.2,333.33	Plazo del Contrato:	02-11 al 15-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q.2,333.33	Periodo del Informe:	02-11 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de sacas de Combex.
2	Se apoyo en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyo con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) a nivel de la capital, departamental Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel capital, departamental y fardos postales.

(F) _____
Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f) _____


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio al Cliente y Atención al Usuario
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	1028-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q2,333.33	Plazo del Contrato:	02 al 15-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q2,333.33	Período del Informe:	02 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
7	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 685 piezas postales del área metropolitana y 485 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 750 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 525 piezas del área departamental
5	Se apoyó en la elaboración de 25 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F) 
Francisco David Bernal Osorio

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

Vo. Bo. 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	1032-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q2,333.33	Plazo del Contrato:	02-11 al 15-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q2,333.33	Período del Informe:	02-11 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
7	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 las actividades de entrega en el área metropolitana de 6,380
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,450 piezas postales del área metropolitana y 2,306 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó prestando el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 750 piezas postales.

(F) 
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

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

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



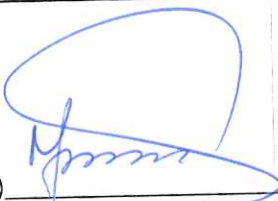
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Monico Antonio Campos Morales	CUI:	2672 63112 0602
Numero de Contrato:	1034-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	24817643
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q2,333.33	Plazo del Contrato:	02 al 15-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q2,333.33	Período del Informe:	02 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
7	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 las actividades de entrega en el area metropolitana de 6,380
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,450 piezas postales del área metropolitana y 2,306 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó prestando el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 750 piezas postales.

(F) 
Monico Antonio Campos Morales

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Ernesto Amado Caballeros Mendoza	CUI:	3443 54229 0101
Numero de Contrato:	1039-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	94430861
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato: /	Q2,800.00 /	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 15/11/2021 /
Honorarios Mensuales: /	Q2,800.00 /	Período del Informe:	02/11/2021 al 15/11/2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento / Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentos que ingresa y egresa el archivo.
2	Brindar apoyo en el control de préstamos de los archivos "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan la información de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la coordinación de la sistematización de los archivos físicos y digitales de "LA DIRECCIÓN"
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas 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	Apoyé en la clasificación y archivo de documentos que ingresa y egresa el archivo.
2	Apoyé en el control de préstamos de los archivos "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyé en la organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan la información de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyé en la coordinación de la sistematización de los archivos físicos y digitales de "LA DIRECCIÓN"
5	Elaboré y presente informes solicitadas por autoridades superiores.
6	Participo en las actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
7	Apoyé en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Apoyé en la elaboración de informes de la Sección de mantenimiento de la Dirección.



(F) _____

ALVARO ERNESTO AMADO CABALLEROS MENDOZA

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

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

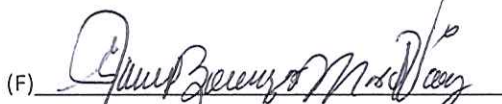
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELVIRA PATRICIA BURGOS MAS DE VÁSQUEZ	CUI:	26541 3605 1701
Numero de Contrato:	1052-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	703428-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.5,600.00	Plazo del Contrato:	02-11 al 15-11-2021
Honorarios del periodo:	Q.5,600.00	Período del Informe:	02-11 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

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

5	Diligencie a Guatenominas se proporcionará información sobre extrabajadores que han demandado a la Dirección de Correos y Telégrafos por pago de prestaciones laborales, para poder verificar si tienen contrato con alguna otra entidad del Estado.
6	Solicité información a la Oficina de Servicio Civil, sobre extrabajadores de la Dirección General y que demandaron por prestaciones laborales, para tener del conocimiento si perciben alguna jubilación de parte del Estado.
7	Elaboré actas Administrativas, de los temas que se me requirieron
8	Elaboré el Proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitado por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Apoye en la elaboración de un acta notarial en Fardos Postales.
10	Asesoré en los distintos temas que fueron requeridos por la autoridad superior.

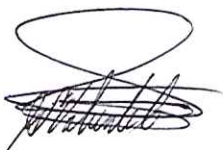
(F) 
 ELVIRA PATRICIA BURGOS MAS DE VÁSQUEZ

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

(F) 

Verbo, Nombre, cargo y sello

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Offier Alfredo Alquijay Cifuentes	CUI:	2393 55164 0101
Numero de Contrato:	1057-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5345350-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q7,000.00	Plazo del Contrato:	02-11-2021 al 15-11-2021
Honorarios Por el periodo:	Q7,000.00	Período del Informe:	02-11-2021 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

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

(F)

LIC. OFFIER ALFREDO ALQUIJAY 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)

No. 80. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
Por el Servicio que suscribe el mismo.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lucrecia Dinora Colindres Ventura	CUI:	1814 22891 0101
Numero de Contrato:	1064-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	37430815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.3,266.67	Plazo del Contrato:	02-11 al 15-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q.3,266.67	Período del Informe:	02-11 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras y Suministros 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 las actividades que realizan los analistas de compras
3	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección
4	Brindar apoyo en el proceso de actualización del kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la sección
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la sección
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 reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 y clasificación de documentos
2	Apoyé en el archivo de documentos
3	Apoyé en la recepción de llamadas
4	Apoyé en el traslado de documentacion en diferentes unidades de "LA DIRECCION"
5	Apoyé en la elaboración de informes
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias

(F) 
Lucrecia Dinora Colindres Ventura

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
CORREOS DE GUATEMALA
Por el servicio que presta
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelson Oswaldo Cámbara Flores	CUI:	1954 23763 0101
Numero de Contrato:	1065-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	12127256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.7,000.00	Plazo del Contrato:	02-11 al 15-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	02-11 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

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	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
4	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral y penal.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a "LA 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/NOVIEMBRE
1	Asesoré en materia administrativa ante las instancias que me fueron requeridas por "LA DIRECCIÓN".
2	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
3	Asesoré en el Proceso de implementación de la "Ley de Simplificación de requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021 del Congreso de la República.
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a "LA DIRECCIÓN".

5	Asesoré y participé en las distintas mesas de trabajo y reuniones que me fueron asignadas por las autoridades superiores.
5	Brinde apoyo en otras actividades que me fueron designadas por las autoridades superiores.
7	Asesoré en la realización de estudios o consultas en los expedientes que me fueron asignados por "LA DIRECCIÓN".
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F) 
 Nelson Oswaldo Cámara Flores

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

(F) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 DE GUATEMALA
 para el ejercicio de sus funciones
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Francisca Rosales Monroy	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	1066-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7.500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 1.730.77	Periodo del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños del primer nivel del ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección.
3	Apoyé en la limpieza del jardín y riego de macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Administrativo, RRHH y de Tecnología de Información de la Dirección.
5	Apoyé en el lavado de manteles que se utilizaron en las diferentes actividades de la Dirección General.
6	Apoyé en la entrega de documentos internos de las distintas secciones de la Dirección.
7	Apoyé en el lustrado de las puertas de oficinas y de baños de la Dirección.
8	Apoyé en la logística de cafetería para el personal de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Apoyé en la limpieza y lavado del jardín de la Dirección General.

(F) Francisca Rosales M.
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

(1) Ada Julieta Guinea Chavarria
DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	1068-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q / 7,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q / 1,730.77	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

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

(F) 
 Karen Liliana Cruz

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 DE GUATEMALA
 Para el servicio que presta en el contrato
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Arreaga	CUI:	2087 32748 0101
Numero de Contrato:	1069-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	75724375
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 1,730.77	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en velar el cumplimiento de actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de la Dirección.		
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de todas las áreas de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de todas las áreas de la "LA DIRECCIÓN".		
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de pilotos, seguridad y personal de mantenimiento de la "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en inspeccionar el servicio de atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en inspeccionar las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Apoyar en inspección de la limpieza e higiene de barandas y gradas 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 asignados por autoridades superiores.		
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la reparación y mantenimiento de iluminación del lobby del segundo nivel del ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en el traslado de cables para la instalación del Call Center de la Dirección.
3	Apoyé en el traslado de piezas históricas hacia la nueva ubicación del Museo de la Dirección.
4	Apoyé en pintar oficinas del área de carteros y Museo del ala norte de la Dirección.
5	Apoyé en la reparación de tubería que se encontraba con fugas de agua potable en el área de azotea.

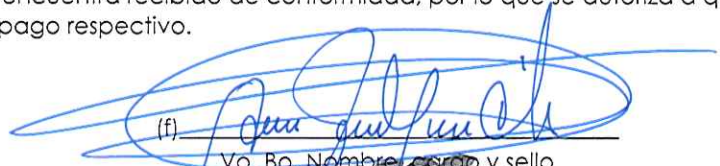


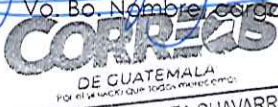
6	Apoyé en la instalación de canaletas en los cables electricos de la Dirección.
7	Apoye en la instalación y reparación de tomacorrientes en la oficina de Internacional de la Dirección.
8	Apoyé en la alineación e identificación de tablero eléctrico principal en el Museo.

(F) 

Carlos Estuardo Arreaga

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

Nombre completo del Contratista:	Darwin Mayén Castillo	CUI:	2440818670201
Numero de Contrato:	1070-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	20118562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 1,730.77	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
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 operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Apoyé en la limpieza de la agencia central de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
4	Apoyé en limpieza de los sanitarios del primer nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
5	Apoyé en la logistica de cafetería del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé en limpieza y lustrado del piso de los pasillos del primer nivel ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé en la limpieza de pasillos y corredores del primer nivel del ala norte de la Dirección General de Correos y Telegrafos.



9	Apoyé en vigilar el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
10	Apoyé en la logistica del parqueo de los vehiculos propiedad de la Dirección General.

(F) 

Darwin Mayén Castillo

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



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:	Rudy Noé Rodriguez	CUI:	2246 23869 0101
Numero de Contrato:	1071-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6575309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 1,730.77	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
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 la limpieza de la agencia central de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en la limpieza del comedor 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 limpieza de los sanitarios del primer y segundo nivel del ala norte de la Dirección.



6	Apoyé en la logistica de cafetería del ala norte de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza del primer nivel del ala norte de la Dirección.
8	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala norte de la Dirección.

(F) Rudy Noé Rodríguez

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) 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:	Luis Antonio Esteban Pineda	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	1072-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 1,730.77	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
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

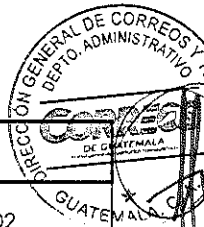
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la Dirección.
2	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
3	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
5	Apoyé en el orden y limpieza del Museo de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
7	Apoyé en las actividades realizadas por la Dirección.
8	Apoyé en el monitoreo de camaras y revision de bolsos al personal de la Dirección General.
9	Apoye en el control de visitas de personas que visitan la Dirección General.

(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) 
 Vd. Bc. Nombre, cargo y sello

 DE GUATEMALA
 por el sistema de pago automático
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	1073-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 1,730.77	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

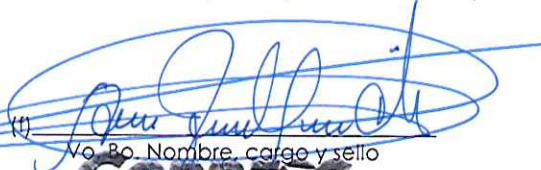

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la Dirección.
2	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en el segundo nivel de la Dirección
3	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de caballeros del segundo nivel ala sur de la Dirección.
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 áreas de bronce de la Dirección.
8	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.
9	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-dirección.

(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.

(1) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Por el Servicio con Todos los Correo
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bernabé Trinidad Pérez	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	1074-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 1,730.77	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

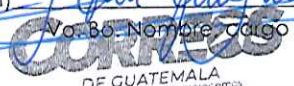
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del arco de la Dirección.
4	Apoyé en limpieza mantenimiento y pulido de balcones en areas de bronce de la Dirección.
5	Apoyé en la seguridad y vigilancia de la Dirección.
6	Apoyé en la logística de mobiliario para capacitaciones de la Dirección.
7	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
8	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección.
9	Apoyé en ordenar y limpiar las instalaciones del Museo de la Dirección.



10 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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	CUI:	2075 94600 1606
Numero de Contrato:	1075-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8101590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 1,730.77	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección 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 con seguridad en el ingreso de paquetería al área de procesamiento postal 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 por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas areas de la Dirección.
5	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del area de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
6	Apoyé en la vigilancia del área de parqueo del edificio de la Dirección.
7	Apoyé con el protocolo de bioseguridad al ingreso del personal, visitantes y proveedores a la Dirección.
8	Apoyé con seguridad al momento de ingreso de vehículos de la Dirección.



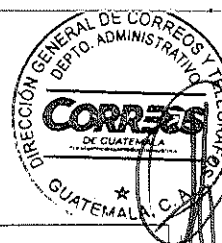
9	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección.
10	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección identificando a los proveedores y visitantes.
11	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al edificio central, del personal de la Dirección.

(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) 
Yo So. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Ernesto Amado Caballeros Mendoza	CUJ:	3443 54229 0101
Numero de Contrato:	1076-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	94430861
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato: /	Q8,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales: /	Q2,076.92	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento / Departamento Avadministrat		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de los documentos que ingresan y egresan al archivo.
2	Brindar apoyo en el control de préstamos de los archivos "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan la información de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la coordinación de la sistematización de los archivos físicos y digitales de "LA DIRECCIÓN".
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la clasificación y archivo de documentos que ingresa y egresa el archivo.
2	Apoyé en el control de préstamos de los archivos "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyé en la organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan la información de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyé en la coordinación de la sistematización de los archivos físicos y digitales de "LA DIRECCIÓN".
5	Elaboré y presente informes solicitadas por autoridades superiores.
6	Participo en las actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
7	Apoyé en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Apoyé en la elaboración de informes de la Sección de mantenimiento de la Dirección.



(F) _____

ALVARO ERNESTO AMADO CABALLEROS MENDOZA

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

(F)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Floralma Montenegro Chang	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	1078-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 8,999.99	Plazo del Contrato:	22-11 al 30-11-2021
Honorarios del Periodo	Q. 2,076.92 /	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélistas nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélistas.
4	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
5	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas.
6	Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
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 le 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 JULIO A SEPTIEMBRE 2021
1	Se apoyó en la elaboración de series de sellos postales, sobres de primer día de circulación, aplicación de matasellos conmemorativos en trifoliales disponibles en la sala Filatélica.
2	Se apoyó en el archivo de documentos del area de secretaría, del departamento de Filatelia.
3	Se brindó apoyo en la realización de fotocopias para el departamentode Filatelia.
4	Se apoyó en atención a los usuarios en ventanilla con la venta de series de sellos postales.
5	Apoyé en la venta Filatelica durante el show aereo en la Fuerza Aerea Guatemalteca

(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. y sello

DE GUATEMALA
Por el servicio que presta, entrega, presta.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	CUI:	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	1079-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q2,423.08	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Sección Almacén del Departamento Administrativo		

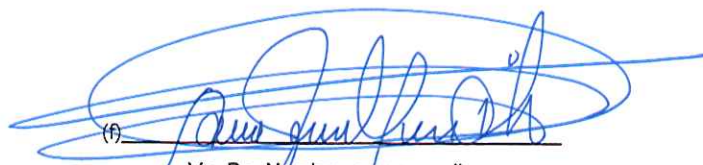
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en la actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general 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 de almacén a los solicitantes.
5	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción 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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

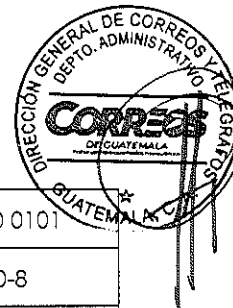
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en la actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de 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 de almacén a los solicitantes.
5	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes

(F) 
Nery Ernesto Rodas Camel



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

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

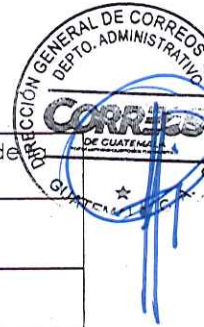


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Enrique López Alba	CUI:	2239 72940 0101
Numero de Contrato:	1080-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	22-11-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 2,423.08	Período del Informe:	22-11-2021 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transpores 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	Participación en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de las distintas departamentos y unidades de la Dirección General.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehículos propiedad de la Dirección General.
4	Apoyé en el traslado de personal de la Dirección General a distintas instituciones.
5	Apoyé en el control de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General.



6	Apoyé en el archivo mensual de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de Dirección General.
7	Apoyé en el traslado de los vehiculos de la Dirección General hacia el taller mecanico para respectivo mantenimiento
8	Apoyé en el traslado de vehiculos e insumos hacia las bodegas de la Dirección General.
9	Apoye en la comision asignada por las autoridades superiores.
10	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.
11	Se apoyó en el registro de cupones en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
12	Se apoyó en el control de archivo del correlativo numérico de formularios de entrega de cupones de combustible.
13	Se apoyó en el arqueo de cupones de combustible.
14	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.


Luis Enrique López Alba

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nimrod Josué Lobos del Aguila	CUI:	2604 070216 0601
Numero de Contrato:	1082-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4968798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q2,423.08	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en velar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de 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 de todas las áreas de "LA DIRECCIÓN"
4	Soporte en la verificación del cumplimiento de las labores de pilotos, seguridad y personal de mantenimiento.
5	Apoyar en inspeccionar el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "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	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la reparación y mantenimiento de iluminación del lobby del segundo nivel del ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en el traslado de cables para la instalación del Call Center de la Dirección.
3	Apoyé en el traslado de piezas históricas hacia la nueva ubicación del Museo de la Dirección.
4	Apoyé en pintar oficinas del area de carteros y Museo del ala norte de la Dirección.
5	Apoyé en la reparación de tubería que se encontraba con fugas de agua potable en el area de azotea.
6	Apoyé en la instalación de canaletas en los cables electricos de la Dirección.
7	Apoye en la instalación y reparación de tomacorrientes en la oficina de Internacional de la Dirección.
8	Apoyé en la alineación e identificación de tablero eléctrico principal en el Museo.

(F) 
Nimrod Josué Lobos 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 correspondá, para que precedan al trámite de pago respectivo.


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Silvia Francisca del Cid Rodríguez	CUI:	1865 85535 06
Numero de Contrato:	1083-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q10,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q2,423.08	Período del Informe:	22/11/2021 AL 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial 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.

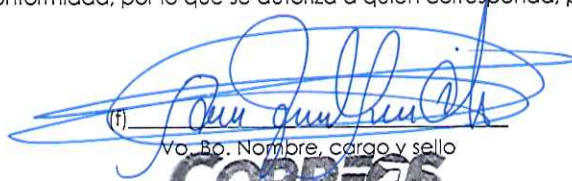
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la Dirección.
4	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la Dirección.
5	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios básicos de las agencias postales y Edificio Central de la Dirección.
6	Apoyé en la elaboración de informes de la Sección de mantenimiento de la Dirección.
7	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección.



8	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios básicos de las distintas agencias postales de la Dirección.
9	Apoyé en la elaboración de facturas electrónicas al personal de mantenimiento.
10	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.
11	Apoyé en la recepción de facturas de los diferentes proveedores para dar inicio al expediente de pago del servicio básico.

(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. Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos merece.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

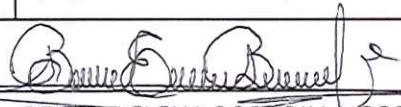
Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	1085-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.2423.08	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q.2423.08	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correospondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el Asesor para cada asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Apoyé en el ingreso a la base de datos de documtnos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica
4	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Asesoría Jurídica.
5	Apoyé en la revisión de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica
6	Apoyé en la elaboracion de oficios y providencias para respuesta de expedientes que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.



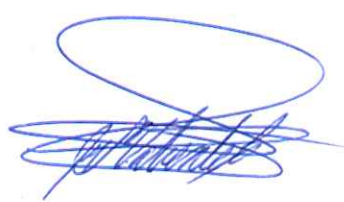
7	Apoyé en reproducir copias para los expedientes de los extrabajadores de la Dirección General de Correos y Telégrafos y entregárselos al asesor que me lo solicita.
8	Apoyé en colocar copia de oficios o providencias que me entregan los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
9	Apoyé en trasladar expedientes solicitados por lo asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.

(E) 
 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. 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:	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	CUI:	1729 48983 0105
Numero de Contrato:	1086-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693778-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12 - 2021
Honorarios del periodo:	Q.2,423.08	Período del Informe:	22-11 al 30-11 - 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de redacción, recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para el registro, clasificación, manejo y conservación de emisiones de sellos postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal, Colección Nacional, Internacional y Protocolo.
3	Apoyar en la logística de envío de ejemplares de nuevas emisiones de sellos postales que salen a circulación a los entes correspondientes.
4	Apoyar en la redacción de actas del Departamento y del Consejo Nacional Filatélico.
5	Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes para la autorización de nuevas emisiones de sellos postales.
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
7	Brindar apoyo en las actividades de revisión y seguimiento de la agenda del departamento.
8	Apoyar en las actividades de encuadernación de documentos y reproducción de fotocopias.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME NOVIEMBRE
1	Apoyo en el proceso de redacción de 12 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 redacción de actas del Departamento y del Consejo Nacional Filatélico.
4	Apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes para la autorización del material filatélico para las nuevas emisiones de sellos postales.
5	Apoyo en la logística para la puesta en circulación de la emisión Postal "80 Años del Taller Nacional de Grabados en Acero".
6	Apoyo en la logística para la puesta en circulación de la postal y matasello Conmemorativo a Bicentenario de la Independencia República de Guatemala y la República del Perú
7	Apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
8	Apoyar en las actividades de reproducción de fotocopias.

(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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	1087-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 2,423.08	Piazo del Contrato:	22/11 al 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 2,423.08	Período del Informe:	22/11 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y Selección de personal</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo, Formularios de creación de usuarios 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 poner sello de certificación y fecha a los contratos para que los certifiquen</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 22 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 22 al 30 de noviembre 2021.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021, 022 y 029 del 22 al 30 de noviembre 2021</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la elaboración de 14 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores del renglón 011.</p>
3	<p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso</p> <p>Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente del 22 al 30 de noviembre 2021</p> <p>Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes.</p> <p>Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales.</p>
4	<p>Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos del 22 al 30 de noviembre 2021</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinación de Recursos Humanos.</p>
6	<p>Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.</p>
7	<p>Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.</p>
8	<p>Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.</p>



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

Maritza
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 trámite pago respectivo.

Ada Julieta Guinea Chavarría
(f) _____
CORREOS
DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	1089-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q2,423.08	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q2,423.08	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de cuadros en formato Excel para la ejecución de metas físicas de la actividad 001 y 002 correspondiente a noviembre 2021. Se apoyó en la elaboración de cuadros en formato Excel para la Distribución de beneficiarios de metas físicas para la actividad 002 correspondiente a noviembre 2021.
2	Se apoyó en imprimir reportes de movimiento físico y presupuestario (transferencias) correspondientes a noviembre 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 noviembre 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 diciembre 2021.
4	Se apoyó en monitorear y dar seguimiento en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos del presupuesto físico correspondientes a diciembre 2021.
5	Se apoyó en actualizar los informes en cuadros Excel para el seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- 2021 en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero, en la actividad 001 y actividad 002, correspondiente a diciembre 2021.
6	<p>Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a diciembre 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 diciembre 2021.</p> <p>Se apoyó en la integración de anexos del III Informe de Rendición de Cuentas de los logros alcanzados en el presente ejercicio fiscal septiembre-diciembre 2021.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de tres cuadros de información de presupuesto físico y presupuesto Financiero en formato Word, en relación a las 10 agencias postales que están en proceso de apertura y cierre.</p>
7	Se apoyó en revisar en la página web-LAIP-DGCT, que la información de los Artículos e incisos de la Ley Acceso a la Información Pública, Artículos de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Decreto Número 25-2018, se encuentre con la información actualizada al mes de noviembre 2021.
8	Se apoyó en la actualización de información correspondiente a diciembre 2021 de metas físicas para la página web-LAIP.
9	<p>Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, se apoyó en atender e informar todas las llamadas telefónicas de las unidades orgánicas, se apoyó en la reproducción de documentos, se apoyó en la elaboración de oficios, resoluciones y justificaciones en los documentos correspondientes.</p> <p>Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.</p>

(F)

MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

(f)

CORREOS DE GUATEMALA
POR EL SERVICIO A TODAS LAS COMUNICACIONES

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Ramos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	1090-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 30-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q.2,423.08	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélistas nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélistas.
4	Apoyar en el control y operación de los expedientes de los abonados filatélistas con su debida documentación de soporte.
5	Apoyar en los movimientos de las cuentas de los abonados filatélistas nacionales e internacionales.
6	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatélistas.
7	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatélistas.
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.



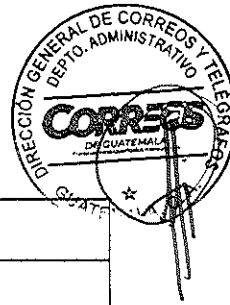
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos de todas la emisiones postales disponibles en la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

(F) 
AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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

(f) 
V. B. No. 1000 y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lucrecia Dinora Colindres Ventura	CUI:	1814 22891 0101
Numero de Contrato:	1094-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	37430815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	22-11-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.2,423.08	Período del Informe:	22-11-2021 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

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

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

(F) 
Lucrecia Dinora Colindres Ventura



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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	1095-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 2,769.23	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos utilizados en la publicación de comunicados oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala sobre actividades oficiales en conjunto con la Embaja de Perú en Guatemala.
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a "LA DIRECCIÓN" con el objetivo de dar a conocer el servicio postal de Guatemala, así como las nuevas ediciones filatélicas a disposición durante la visita de turistas en Puerto Quetzal, Escuintla.
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN" con el objetivo de divulgar los avances obtenidos por esta dirección.
4	Apoyé en la coordinación y atención a medios de prensa en las actividades de lanzamiento de sellos postales.

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 de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la cobertura de reuniones y actividades realizadas por autoridades superiores.

(F) Eddie Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(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:	Mariela Anaflor Valdez Corado	CUI:	2313048620161
Numero de Contrato:	1100-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	97092266
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q11,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q2,769.23	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
3	Asesorar en la actualización de notas informativas a la ciudadanía desde la página web y redes sociales.
4	Asesorar 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 del público.
5	Asesorar en la coordinación de las relaciones públicas entre "LA DIRECCIÓN" y los medios de comunicación.
6	Brindar asesoría en la implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal de "LA DIRECCIÓN"
7	Asesorar en las diferentes entrevistas que se realizan con los medios de comunicación.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DE 22/11/2021 - 30/11/2021
1	Se asesoro en la elaboración de textos y publicaciones de la actividad, de la presentación del Matasello conmemorativo con la República del Perú.
2	Se asesoro en difundir publicaciones del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, a través de las diferentes redes sociales de la Dirección de Correos.

3	Se asesoro en la actualización en redes sociales, de las agencias de Chimaltenango, Baja Verapaz y Chiquimula.
4	Se asesoro en la actividad y publicaciones en las redes sociales de la conmeracion del Dia Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.
5	Se asesoro en las publicaciones realizada en la actividad del Ministerio de Finanzas Publicas, en conmeracion de los 80 años del Taller de Grabados en Acero.
6	Se asesoro en la divulgacion de las publicaciones de la entrega de Kits deportivos a los colaboradores del Correos por el Ministerio de Cultura y Deportes.

(f) 

Contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se 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:	Juan Valentin Navarro Orozco	CUI:	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	1101-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3440656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios del Periodo:	Q.2769.23	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la asistencia técnica en materia de desarrollo institucional, a las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN" de acuerdo a los procedimientos establecidos
2	Apoyar en la coordinación a las distintas unidades orgánicas en el proceso del desarrollo institucional
3	Brindar apoyo en el seguimiento a la consecución de metas y resultados de la unidad
4	Apoyar en la coordinación de procesos e planificación y programación de desarrollo institucional
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
7	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 integración de información correspondiente al mes de septiembre 2021 de actividades dinámicas, rutinarias y otras, de las diferentes dependencias de la dirección
2	Se apoyó en revisar el inventario de insumos de librería, cafetería y kit de satinización de la Unidad de Planificación
3	Se apoyó en registrar y clasificar documentos enviados y recibidos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente a donde corresponda
4	Se apoyó en sacar copias, imprimir, escanear documentos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, así como atender llamadas telefónicas de las unidades orgánicas.
5	Se apoyó en la elaboración de oficios y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores




6	Se apoyó en recibir, distribuir correspondencia a las diferentes unidades orgánicas
---	---

(F) 

Juan Valentín Navarro Orozco

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

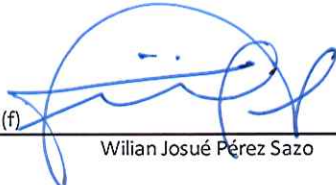


Nombre completo del Contratista:	Wilián Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	1102-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q2,769.23	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación
2	Brindar apoyo en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN",
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal;
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad
5	Brindar apoyo en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de la "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores,
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 22 AL 31 de NOVIEMBRE
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación principalmente imágenes para compartir mediante Facebook, Twitter e Instagram; siendo estos: Diseño de layout o cintillo identificador para las fotografías publicadas por la Dirección, Post para actividad de campaña Yo denuncia, Post conmemorativos de las fiestas navideñas, Post conmemorativo para año nuevo 2022, Post sello postal del quetzalito, cambio de arte en el tarifario.
2	Apoyé en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN", siendo estos: post e infografía de los sellos postales, diseño y diagramación de post para dar a conocer la ubicación de las agencias postales departamentales de El Progreso, Izabal, Chiquimula ; retoque fotográfico de imágenes de entrega de vehículos, retoque fotográfico de imágenes de capacitaciones COPADEH, retoque fotográfico de imágenes de capacitaciones de pasantillas laborales, retoque fotográfico de imágenes de reuniones entre representantes de la Dirección y representantes de la UPU, retoque fotográfico de imágenes de reuniones entre representantes de la Dirección y representantes de la UPAEP.
3	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal; se han realizado reuniones de trabajo tanto a nivel de unidad, así como con el Director General para la discusión de estrategias que permitan la difusión efectiva de la información de la información tanto en redes sociales como en la página web institucional.

4	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad; trabajando para ello el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales de los afiches de campañas de desaduanaje, mapa de agencias postales en general y por sectores según la localización geográfica de las agencias, tarifarios y listado de materiales y productos no permitidos y misión y visión de "LA DIRECCIÓN", invitaciones para eventos realizados,.
5	Brindar apoyo en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de la "LA DIRECCIÓN" siendo estos materiales impresos tales como el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales, difusión de los países a los cuales se hacen envíos regulares.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superior, siendo estos: diagramación de informes solicitado por la unidad de planificación, videos con fin informativo para el usuario e informes que se presentan directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones, videos con fin informativo para el usuario para el Canal de la Presidencia de la Republica, diseño de presentación para uso ejecutivo de la dirección.
7	Apoyé en la realización de informes, comunicados y otros materiales solicitados por otras dependencias de la Direccion General de Correos y Telégrafos en la implementación de imagen visual de la luego de la celebración del Bicentenario.
8	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores en implementación de imagen visual de la dirección en el material impreso, digital y publicitario.
9	Apoyé en asesoría para la realización de actividades varias designadas por autoridades superiores, siendo algunas de ellas firmas de Convenios interinstitucionales.
10	Apoyé en la realización de material audiovisual para presentación en actividades de inducción de nuevos colaboradores de la Direccion, así como apoyo a la coordinación logística de eventos e instalación de audio para el desarrollo de los mismos.
12	Apoyé en la logística y aplicación de diseños en el material gráfico y audiovisual solicitado por La Dirección para su implementación en los museos a cargo de la DGCT
13	Apoyé en la logística, diseño y de recopilación de datos, toma de fotografías, aplicación de diseños y montaje de gafetes para los colaboradores de la dirección de la DGCT

(f) 
 Wilian Josué Pérez Sazo

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ARNOLDO RAMÍREZ OLIVA	CUI:	2204 78554 0602
Numero de Contrato:	1105-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	15276635
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,999.99	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.2,769.23	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos en la Sección de Aplicación de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las acciones relacionadas con el análisis y evaluación de la naturaleza de puestos de trabajo de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en los registros y controles actualizados relacionados con los puestos de trabajo y las especialidades.
3	Apoyar acciones relacionada con la definición de los descriptores de puestos de trabajo.
4	Brindar apoyo en la elaboración y aplicación de procedimientos para clasificación, creación, remuneración y supresión de puesto de conformidad con el marco legal vigente.
5	Apoyo en la elaborar y ejecución de las políticas de reglamentos de relaciones laborales de conformidad con la ley y normas vigentes en materia laboral.Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento.
6	Apoyar en la revisión del proceso de elaboración del Plan Anual de Compras de el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con los recursos necesarios.
7	Brindar apoyo para la recisión del proceso de pago de sentencias judiciales de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en la administración, control y ejecución de los debidos procesos disciplinarios.
9	Apoyar 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	Apoyé en la elaboración del oficio RR.HH./Of.687/MOOA/AP/mr , dirigido a la Licenciada Susana María Valiente Castro, de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para atender la solicitud sobre la información solicitada del señor ERICK EMILIO MAYEN DE LEÓN, el cual hace referencia a la demanda ordinaria laboral número 01173-2021-08923
2	Apoyé en el departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, a conformar expedientes para contratación de personal 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal, a partir del mes de noviembre de 2021.

3	Apoyé en la elaboración del oficio RR.HH./Of. 702/MOOA/AP/mar de fecha 24 de noviembre de 2021, para solicitar fotocopia del Oficio Número DGCYT guion UCS guion setenta y tres guion dos mil veintiuno (DGCYT-UCS-73-2021) de fecha seis de julio de dos mil veintiuno, relacionado con la señora Jennifer Judith Castellanos (Único Apellido).
4	Apoyé en la elaboración del oficio RR.HH./Of. 708/MOOA/AP/mr de fecha 26 de noviembre de 2021, mediante el cual se da respuesta al requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)


MARIO ARNOLDO RAMÍREZ OLIVA

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Por asistencia que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

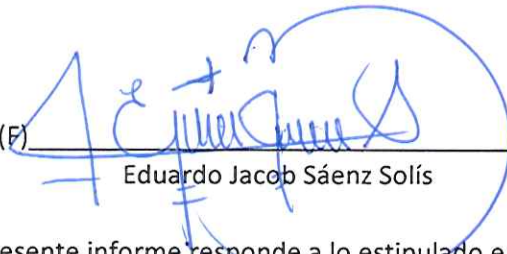


Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	CUI:	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	1106-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9426103-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 2769.23	Plazo del Contrato:	22 al 30-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 2769.23	Período del Informe:	22 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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 vínculos 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	Apoyé en el traslado de bienes para nuevas instalaciones del museo.
2	Apoyé en el ordenamiento y almacenamiento de bienes trasladados a bodega del Museo.
3	Apoyé en la selección de bienes para las exposiciones permanentes del museo.
4	Apoyé en almacenamiento de bienes en cajas plasticas para su resguardo.
5	Apoyé en atención a supervisoras de las pasantías del Ministerio de Trabajo.

(F) 
Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

(F) 
VO. BO. Nombre, Cargo y sello
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos brindan merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	1107-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,999.99	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 2,769.23	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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	Se apoyo con la instalacion de software IPS al contratista Roberto Spellari del Departamento de Operaciones Postales
2	Se apoyo con cambio de contraseña a usuario de dominio al contratista Lizza de Leon del Departamento de Operaciones Postales
3	Se apoyo con solución de problemas de Internet y correo electronico en la Unidad de Planificación
4	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Santa Lucia Cptzumalguapa de Operaciones Postales
5	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Chiantla de Operaciones Postales

6	Se apoyo con la configuración de correo electrónico al contratista Roberto Motta Unidad de Acceso a la Información Pública
7	Se apoyo con la configuración de usuario en el departamento de operaciones postales

(F)



CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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



CORREOS

DE GUATEMALA
Por la eficiencia que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	1108-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,499.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios por periodo	Q.3,115.38	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 22/11/2021 AL 30/11/2021
1	Apoyar en el traslado de 65 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 2 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 ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda y otras instituciones.
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.

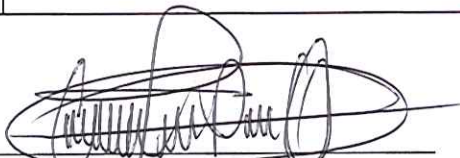
(f) 
 Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que nos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Fernández Duarte Orellana	CUI:	1791 47056 2001
Numero de Contrato:	1109-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	22307893
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 14,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios del Período:	Q. 3,461.54	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 asesoría en cuanto al seguimineto correspondiente de las plataformas establecidas para publicacion de Información Pública.
5	Brindar asesoría a la "DIRECCIÓN" durane la impletacion de la informacion qu soliciten los entes rectores de lasLey de Acceso a la Informacion pública. Procuradoria de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinacion de Enlaces del Ministerio de Comuicaciones, Infraestructura y Vivienda
6	Asesorar a la "DIRECCIÓN" cobre informacion qu se traslada de los distintas unidades y/o departamentos ara actualizacion de la pagina web.
7	Brindar asesoria a la "DIRECCIÓN DURANTE LA ACTUALIZACION MENSUAL DE LOS RENGLONES ESPECIALES EN LA PÁGINA DE transparencia (telefonía móvil y fina, combustibles (facuras y cupones) y lubricantes, sercio de atencio y protocolo, alimentos servidos a granel.
8	Asesorar en la actualizacion constante de la plataforma de informacion Pública de la "DIRECCIÓN"
9	Asesorar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por autoridades superiores
10	Brindar asesoria en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enaunciativs mas no límatitivs, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presnte contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría a la información mensual para la actualización de la Información Pública de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Se brindó asesoría en cuanto al seguimiento correspondiente de las plataformas establecidas para publicación de información pública y leyes afines
3	Se brindó asesoría durante la implementación de información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Se brindó asesoría a Dirección sobre información que se traslada de las distintas unidades y/o departamentos para actualización de la página web.

(F) 
 Carlos Fernando Duarte Orellana

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

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



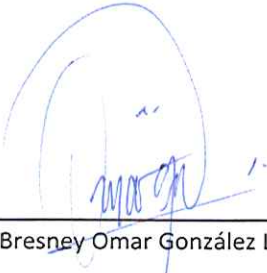
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bresney Omar González López	CUI:	2523 43875 0101
Numero de Contrato:	1111-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	27550389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q14,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q3,461.54	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional / 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".
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	Asesorar en la coordinación de las distintas unidades orgánicas en el proceso de desarrollo institucional.
6	Apoyar en la coordinación de procesos de planificación y programas de desarrollo institucional.
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas 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 sobre la metodología a utilizar para la implementación del acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.
2	Asesoré sobre los cinco componentes que integran el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, y cual es el procedimiento para su implementación.
3	Asesoré en la elaboración de la Memoria de Labores 2021 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Asesoré en las actividades que se realizan sobre elaboración de manuales; de organización y funciones -MOF-, normas, procesos y procedimientos.
5	Asesoré el inicio de la actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



(F) 
Bresney Omar González López

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

(f) 
vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	Vilma Edylu Barrientos Winter de Estrada	CUI:	1976 95159 1601
Numero de Contrato:	1112-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	63456311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios del Período:	Q. 3,3461.54	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Archivo General/ Unidad de Información Pública		

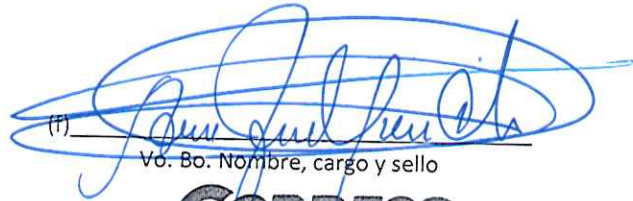
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
2	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
4	Apoyar a "LA DIRECCION" con los expedientes de tipo administrativo de la Unidad.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
6	Apoyar a "LA DIRECCION" sobre información que se traslada de las distintas unidades y/o departamentos para actualización de la página web.
7	Apoyar a "LA DIRECCION" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
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	Brinde apoyo en la redacción de varios oficios de la Unidad de Acceso a la Información Pública para los departamentos de Planificación, Compras y Almacen de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
2	Brinde apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente de toda la documentación de la Unidad de Información Pública.

3	Brinde apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4	Brinde apoyo a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección de Correos y Telegrafos en la clasificación y reorganización del archivo de documentación que ingresó y egresó a la Unidad al 30 de noviembre del año 2021.
5	Digitalización de oficios y resoluciones generados en el año 2021 por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

(F) 
 Vilma Edylu Barrientos Winter de Estrada

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

(F) 
 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

Nombre completo del Contratista:	Roberto Alejandro Hidalgo Motta	CUI:	2318 72739 0101
Numero de Contrato:	1116-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	18258271
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 14,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios del Período:	Q. 3,461.54	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 página 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 a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública SOLICITUD DGCT-10-2021 presentada ante la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública SOLICITUD DGCT-11-2021 presentada ante la Dirección General de Correos y Telégrafos.

3	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública SOLICITUD DGCT-12-2021 presentada ante la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública SOLICITUD DGCT-13-2021 presentada ante la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante la implementación de información de la SOLICITUD UAIP-DS-338-2021 presentada ante la Unidad de Información Pública 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) 
 Verbo, 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:	Juan Carlos Barillas Cuc	CUI:	2740 96005 0101
Numero de Contrato	1117-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2655888-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 3,461.54	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 3.461.54	Período del Informe:	22/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
1	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 reunión con personal del departamento de la Unidad de Operaciones de Correos de Guatemala en lo concerniente al fundamento legal y aplicación de la Declaraciones Juradas.
2	Asesoré en reunión con personal del departamento de Informatica de Correos de Guatemala como proceder en lo relacionado a la informatica notarial.
3	Elaboré Declaraciones Juradas ya que los datos de los usuarios venían mal consignados en los paquetes.
4	Elaboré Declaración Jurada de Menor de Edad ya que venían mal consinados los datos del usuario en el paquete
5	Elaboré Declaración Jurada de Identificación de Persona donde los paquetes venían a nombre de una persona que utilizaba varios nombres..
6	Elaboré Declaración Jurada de Identificación de Persona donde el paquete venía a nombre de una persona que era de nacionalidad extranjera y se identificaba con pasaporte.

7	Elaboré Declaraciones Juradas donde los paquetes venían sin nombres ni apellidos de los usuarios y necesitaban recoger sus paquetes en la Oficina de Fardos Postales de Correos de Guatemala.
8	Asesoré en reunión con personal de Informatica de Correos para la implementación de programas digitales para la implemetaciones de procedimientos notariales en Fardos Postales de Correos de Guatemala.

(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 PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre	Alba Fabiola de los Angeles Bonilla	CUI:	2328 80239 0101
Numero de Contrato:	1118-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	31420435
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Del Periodo:	Q4,153.85	Periodo del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / NOVIEMBRE
1	Se atendieron requerimientos de información de diferentes unidades como Operaciones Postales, Filatelia, Arte y Cultura y Planificación y Desarrollo Institucional.
2	Se apoyó con el planteamiento de modificación presupuestaria tipo INTRA1, para fortalecimiento del renglón presupuestario 029 por Q.1,499,375 para contratos del período del 22 de noviembre, al 31 de diciembre de 2021.
3	Se apoyó con la elaboración de constancias de disponibilidad presupuestaria para contrataciones del personal 029 de esta Dirección.
4	Se apoyó con el planteamiento de modificación presupuestaria tipo INTRA2, por reordenamiento presupuestario para financiar renglones deficitarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos por Q.963,413.00
5	Se apoyó en el requerimiento de cuota financiera para ejecutarse en el mes de noviembre para la reunión de COPEP extraordinaria.
6	Se apoyó en notificar a los departamentos involucrados las cantidades de cuota financiera aprobada en cada uno de los rubros para su respectiva ejecución durante el mes de noviembre.
7	Se apoyó en entregar en el mes de noviembre una estimación de los ingresos obtenidos por esta Dirección por conceptos filatélicos y postales.

8	Se apoyó en dar seguimiento a la modificación presupuestaria tipo INTRA1 para fortalecer el grupo 000, renglon 029.
9	Se apoyó en asistir a reuniones realizadas en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
10	Se apoyó en la reprogramación de cuota financiera para el mes de diciembre del ejercicio fiscal 2021, en los diferentes grupos de gasto, tanto cuota NORMAL para pago con CUR y de regularización para el fondo rotativo.

(F) 
 Alba Fabiola de los Angeles Bonilla

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

(F) 
CORRECS
 REPUBLICA DE GUATEMALA
 Vo. en cargo y sello
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CÚA
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Flor de María Martínez Roca	CUI:	1982 55098 2214
Numero de Contrato:	1119-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2525636K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	22-11-2021 al 31-12-2021
Honorarios del período:	Q.4,153.00	Período del Informe:	22-11-2021 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en facilitar talleres de capacitación para el personal de "LA DIRECCIÓN", con la finalidad de divulgar la Multiculturalidad y la Unidad de Género.
2	Brindar asesoría 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 multicultural.
3	Brindar asesoría 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.
4	Asesorar en el proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo multicultural de "LA DIRECCION".
5	Asesorar 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 le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en la reporte final mensual y general estadístico-financiero de las ventas por unidades y producto del mes de octubre.
2	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; dando seguimiento al memorandum interno No.001 y No.002; con Informe ejecutivo de ambos.
3	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; dando seguimiento a la agenda general de Filatelia mes de noviembre.
4	Entrega final del reporte de ventas del mes de octubre.
5	Propuesta de la presentación del informe mensual y general del mes de octubre.
6	Revisión y corrección de la propuesta de presentación del informe mensual y general del mes de octubre.
7	Elaboración del Informe Ejecutivo de la Unidad de Género y Multiculturalidad para la Subdirección Administrativa-Financiera.
8	Reunión con la Señora Subdirectora Administrativo-Financiero para la presentación del Informe Ejecutivo de la Unidad de Género y Multiculturalidad para la Subdirección Administrativa Financiera.
9	Participé y apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en el lanzamiento de los "80 años del Taller de Grabados en Acero".
10	Elaboré la propuesta del reporte mensual y general estadístico de las ventas por unidades y emisiones en la Sala Postal, de enero a octubre.

(F) 
Flor de María Martínez Roca

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

(F) 
Vo Bo. No. de Control y Sello
CORREOS DE GUATEMALA
Por el Servicio al Cliente, todos los días.
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:	1120-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1529605-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 30-11-2021
Honorarios mensuales:	Q.4,153.85	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
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 / NOVIEMBRE
1	Brinde Asesoría en la verificación de las fincas que forman parte del correo central.
2	Brinde Asesoría en la verificación del expediente de la agencia postal de Tactic, departamento de Alta Verapaz.

3	Brindé asesoría de verificar el juego de llaves de la agencia postal de de Cunen, departamento de Quiche.
4	Brindé asesoría de verificar el juego de llaves de la agencia postal del Municipio de Rio Bravo, departamento de Suchitepéquez.
5	Brinde Asesoría en la elaboración de opinión jurídica de la agencia posal de Tactic, Alta Verapaz.
6	Brinde Asesoría en la elaboración de oficio numero 476, referente a los logros alcanzados en el tercer cuatrimestre del presente año y proyecciones siguiente año.

(F)


LUIS FERNANDO NAVICHOQUE 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.

(1) 

Via: Bº, Nombre, cargo y sello
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio que nos brindan

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELVIRA PATRICIA BURGOS MAS DE VÁSQUEZ	CUI:	26541 3605 1701
Numero de Contrato:	1121-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	703428-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	22/11 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,153.85	Período del Informe:	22/11 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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


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

5	Diligencie a Guatenominas se proporcionará información sobre extrabajadores que han demandado a la Dirección de Correos y Telégrafos por pago de prestaciones laborales, para poder verificar si tienen contrato con alguna otra entidad del Estado.
6	Solicité información a la Oficina de Servicio Civil, sobre extrabajadores de la Dirección General y que demandaron por prestaciones laborales, para tener del conocimiento si perciben alguna jubilación de parte del Estado.
7	Elaboré actas Administrativas, de los temas que se me requirieron
8	Requerí información a las distintas unidades, solicitando informe sobre documentos y pagos relacionados a demandas laborales.
10	Asesoré en los distintos temas que fueron requeridos por la autoridad superior.

(F) 
 ELVIRA PATRICIA BURGOS MAS DE VÁSQUEZ

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

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS
 DE GUATEMALA
Por el Servicio Civil, Tercer Nivel, 11111
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Freddy Orlando Pineda Hernández	CUI:	1693 67762 0101
Numero de Contrato:	1122-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	70931097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	22-11-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,153.85	Período del Informe:	22-11-2021 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 "LA DIRECCION";
3	Asesorar a "LA DIRECCION" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia laboral;
4	Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCION" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en materia laboral;
6	Asesorar legalmente a "LA DIRECCION" durante la elaboración de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evacuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinarios, amparos, entre otros;
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia laboral que ingresan a la Unidad;
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

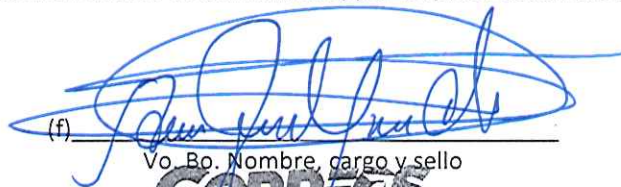
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCION" en el tema de Concesión contrato administrativo 150-2013-DSM.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en la búsqueda de antecedentes, denuncias y direcciones para notificar en el tema de la Concesión.
3	Procuración y asesoría a "LA DIRECCION" en Ministerio Público.
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en recopilación de datos, en los archivos de casos y denuncias penales.
5	Reunión con el servicio postal de Colombia sobre funciones y administración.
6	Asesoré en reunión con Colombia, sobre Servicio postal.
7	Asesoré a "LA DIRECCION" en tema de Acceso a la Información Pública sobre temas de solicitudes realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica.

8	Asesoré en reunión con el equipo de Dirección General de Correos y Telégrafos sobre temas de la concesionaria.
9	Asesoría en Unidad de Asesoría Jurídica, con el Ministerio de Relaciones Exteriores sobre temas de ratificación de actas para "LA DIRECCION"
10	elaboracion y asesoría sobre Acta Notaril de Presencia consolidado de sellos y valores postales, sobre el tema de Gastos Terminales

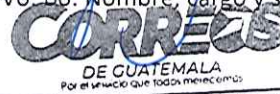
(F) 

FREDDY ORLANDO PINEDA HERNANDEZ

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Offier Alfredo Alquijay Cifuentes	CUI:	2393 55164 0101
Numero de Contrato:	1124-2020-029-DGCT	NIT del contratista:	5345350-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q22,500.00	Plazo del Contrato:	22-11-2021 al 31-12-2021
Honorarios Por el periodo:	Q5,192.31	Período del Informe:	22-11-2021 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

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

(F)

LIC. OFFIER ALFREDO ALQUIJAY 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)

Por su nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	1126-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q23,999.99	Plazo del Contrato:	22-11-2021 al 31-12-2021
Honorarios del período:	Q.5,538.46	Período del Informe:	22-11 al 30- 11-2021
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, coordinar y revisar las actividades a realizar en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional establecido para noviembre 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 DIPLAN - 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 fiscal 2021.
5	Participar en reuniones varias con Autoridades Superiores y Encargados de las diferentes áreas de la DGCT para tratar temas varios.
6	Asesorar y revisar elaboración de transferencias presupuestarias en la parte que corresponde a Planificación.
7	Asesorar programación y 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 a Dirección General para integrarlo a informe del Viceministro del área de Comunicaciones del CIV.
8	Asesorar y coordinar seguimiento para cumplimiento al cronograma de trabajo establecido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto, para la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.
9	Asesorar seguimiento de actualización de la página WEB-LAIP, de acuerdo a recomendación de la Unidad de Auditoría Interna-CIV.
10	Asesorar la gestión ante Dirección General para nombramiento del Enlace que trabajará con la Comisión de Gobierno Abierto y el Comité nombrado de la DGCT para trabajar el Plan de Trabajo que debe finalizarse el 28 de febrero 2022.

11	Asesorar presentación de Plan Anual de Compras - PAC, el cual incluya las necesidades emergentes de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, el cual se hizo llegar a Subdirección Administrativa Financiera.
12	Asesorar a Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos relacionados al tema presentado por BANRURAL, sobre diferentes modalidades de cobro que se podrían implementar en agencias departamentales y metropolitana, así como el cobro a efectuarse en el Departamento Filatélico por venta de sellos postales para abonados filatelistas y coleccionistas postales en general, presentaciones que fueron trasladadas a las áreas involucradas de la DGCT, para su evaluación y análisis de las propuestas que se consideren viables para simplificar la prestación del servicio postal hacia el usuario postal.
13	Asesorar a encargado de la Sección de Planificación y Programación para realizar revisión mensual en la actualización de información de la página web-LAIP en los Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública; asimismo, revisar actualización de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
14	Participación en capacitación relacionada al tema: "El Correo Oficial de Colombia", convocada a través del Departamento Internacional de la DGCT.
15	Asesorar reunión con el Departamento de Operaciones Postales para validar procedimiento de Desaduanaje a incluir en los procedimientos aprobados por DIPLAN-CIV, al cual denominaron: "Distribución de correspondencia de importación a usuario departamental"
16	Asesorar actividad para llenado de matriz de programación del Programa de Gobierno Electrónico 2021-2026, en el que se incluyen todos los proyectos presentados por las diferentes áreas de la Dirección General de Correos para su envío al Viceministro de Comunicaciones-CIV.
17	Participar en reunión del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, con el nombramiento de Vocal 4, en la que solicitaron la elaboración del Manual respectivo.
18	Asesorar integración y elaboración de Memoria de Labores del Ejercicio Fiscal 2021, al 15 de noviembre 2021.
19	Asesorar reunión de seguimiento para dar cumplimiento al Artículo 21. Modalidades para el pago, Artículo 22. Recibos de pago, Artículo 23. Medios electrónicos por personal de Operaciones Postales, Filatelia, Tecnologías de Información y Financiero para cumplimiento de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos en la DGCT.

(F)

NORA YOLANDA LETONA MEJIA

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME DEL PERIODO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	CUI:	2374 27052 0101
Numero de Contrato:	1127-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8483596-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
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 para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCION".
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCION".
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo.
5	Apoyar en la digitalización de los números tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
6	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION" departamentales, metropolitanas y ubicación por zonas.
7	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado..
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente 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.
5	Se apoyó en la apertura de sacas PP, RR, CP Y EMS

(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.

(R)

Vos con honra en cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos brindamos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	CUI:	1884 42251 1907
Numero de Contrato:	1128-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT.
2	Se apoyó en la clasificación y conteo de aviso de notificación SAT para diferentes áreas de la capital.
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 la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT. Se apoyó en la recepción de sobre nacional e internacional.
5	Se apoyó en la generación de manifiestos para las distintas rutas metropolitanas. Se apoyó en la rebaja de manifiestos de correspondencia nacional y pequeños paquetes.
6	Se apoyó en el conteo y recepción de paquetes del departamento de aperturas hacia carteros.
7	Se apoyó en la generación de manifiestos para las distintas rutas metropolitanas

(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. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	1129-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
2	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
3	Se apoyó en la ubicación y entrega de piezas postales a la encargada de realizar los trámites a los usuarios de los departamentos.
4	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
5	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
6	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
7	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
8	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"
9	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías

(F)

CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F)

CORREOS
DE GUATEMALA
P. O. BOX 10000, ZONA 10, GUATEMALA, C. A.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez	CUI:	2415 89215 1219
Número de Contrato:	1130-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8075414-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

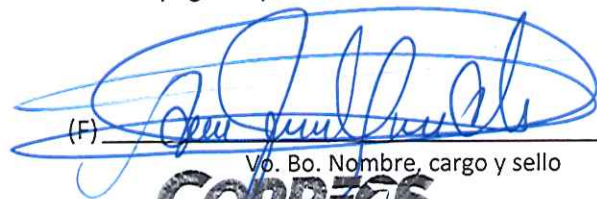
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la ubicación y entrega de piezas postales a la encargada de realizar los trámites a los usuarios de los departamentos.
2	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
3	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
4	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
5	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"
6	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
7	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
8	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
9	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías

(F) 
Martha Lidia de León Pérez

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

(F) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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 ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI:	2980 42916 0101
Numero de Contrato:	1131-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.1.769.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN";
2	Brindar apoyo en las actividades de clasificación de destino de las diferentes piezas postales de "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo;
4	Apoyar en las digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona;
6	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en el conteo de paquetería por zona, para realizar su respectiva ruta.
2	Se apoyo en las rebajas de paquetería entregada al usuario, según manifiesto.
3	Se apoyo en generar manifiestos, para la entrega de paquetería metropolitana en el campo y en Agencia.
4	Se apoyo en la devolución de paquetería por zona efectivamente.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devolución.
6	Se apoyo en la entrega de paquetería CP,EMS,PPS (Cajas grandes de zona 14,9,10,7,18)
7	Apoye en la recepción y traslado de sacas estándar al Área de carteros.

(F) 
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	1132-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,241 piezas postales del área metropolitana y 985 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 268 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 1,037 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 43 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F) 
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

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:	YUNIR ANTONIO CORTÉZ GARCÍA	CUI:	1667 99025 2215
Numero de Contrato:	1133-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,241 piezas postales del área metropolitana y 985 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 268 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 1,037 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 43 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

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.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Hernández García	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	1134-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME NOVIEMBRE
1	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 382 piezas Postales internacionales 2 piezas postales estándar nacional y 69 avisos de la sat.
5	Se apoyó en la Distribución de reparto de 182 pequeños paquetes.
6	Se apoyó en la devolución de 22 piezas internacionales, 5 nacionales y 33 avisos de la sat, 34 Pequeños Paquetes.

(F) 
Héctor Hernández García

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Cosme Bocel Xicay	CUI:	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	1135-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar 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 506 piezas Postales internacionales 35 piezas postales estándar nacional y 170 avisos de la sat áreas entregadas zonas 1, 5 y 9 capital.
6	Se apoyó en reparto de 190 paquetes CP, EMS y PP.
7	Se apoyó en la devolución de 52 piezas internacionales, 6 nacionales 89 avisos de la sat y 15 pequeños.

(F) 
Cosme Bocel Xicay

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	David Enrique Arévalo Osorio	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	1136-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE NOVIEMBRE
1	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 771 piezas Postales internacionales, 37 piezas nacionales y 49 avisos de la sat áreas entregadas ciudad capital.
5	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 264 pequeños paquetes
6	Se apoyó en la devolución de 88 piezas internacionales, 15 nacionales y 62 avisos de la sat y 62 Pequeños Paquetes.

(F)

David Enrique Arévalo Osorio

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

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	1137-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 1,037 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 43 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,241 piezas postales del área metropolitana y 985 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 268 piezas postales.

F. 
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Eduardo López Chávez	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	1138-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,241 piezas postales del área metropolitana y 985 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 268 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de pieza postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 1,037 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 43 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F) 
José Eduardo López Chávez

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

(1) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME DEL PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre Completo del contratista:	ALAN MAURICIO CHACON MONZON	Cui:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	1139-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos postal):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.1,730.77	Periodo del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la recepción de sacas de Combex.
2	Se apoyo en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal
3	Se apoyo con la apertura de las sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de Fardos Postales Distribución Especial, Atención al Usuario
4	Se apoyo en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas. (Pequeño paquete (PP) a nivel de la capital, departamental Fardos Postales). Certificados RR a nivel Capital, departamental y Encomiendas CP a nivel capital, departamental y fardos postales.

(F)

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(F)


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos ofrecemos.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	1140-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
7	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,241 piezas postales del área metropolitana y 985 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 268 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 1,037 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 43 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)

Francisco David Bernal Osorio

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

Vo. Bó.

(f)

CORREOS

DE GUATEMALA
P.O. BOX 10000, ZONA 10, GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Pérez	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	1141-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME NOVIEMBRE
1	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 1850 piezas Postales internacionales 35 piezas postales estándar nacional y 120 avisos de la sat .
5	Se apoyó en la Distribución de reparto de 320 pequeño paquete.
6	Se apoyó en la devolución de 249 piezas internacionales, 19 nacionales y 134 avisos de la sat, 46 Pequeños Paquetes.

(F) 
Gonzalo Ortiz Pérez

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

(F) 

DE GUATEMALA
por el servicio de correo internacional
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	1142-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7.500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCION";
2	Brindar apoyo en las actividades de clasificación de destino de las diferentes piezas postales de "LA DIRECCION";
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo;
4	Apoyar en la Digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION";
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona;
6	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en Area de Carteros en Conteo de Paquetería por zona asignada.
2	Apoye en realización de rutas a Pilotos, auxiliares y Carteros por zona en area Metropolitana.
3	Apoye en realización de Bases (Formatos) para Paquetería Mal Encaminada y Rebut.
4	Apoye en búsqueda de Paquetes de las zonas en ruta para Agencia Central (Servicio al Usuario).
5	Apoye en la liquidación y Cuadre de Paqueterías Por zona.
6	Apoye en la Recepción y Devolución de Paquetería y Estándar.
7	Apoyó en rebajas de Paquetería entregada en el Area Metropolitana Por Zona.
8	Apoye en realización de tramites de papelería en area de Carteros (Informes, RGAE, Solvencias, etc.)
9	Apoye en Traslado de Mueblería de Area de Carteros y Comedor.

(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) 
Ver. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesus Lopez Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	1143-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,241 piezas postales del área metropolitana y 985 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 268 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 1,037 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 43 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

F. 
Anderson de Jesus Lopez Tzul

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

Vo. Bo. 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	1144-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades de entrega en el area metropolitana de 5,419
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,668 piezas postales del área metropolitana y 2,566 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó prestando el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 350 piezas postales.

(F) 
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

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

(f) 
Vo. Bo. 
DE GUATEMALA
Por el servicio con el mayor honorario.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Rafael Chiché González	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	1145-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se Apoyó en instalaciones Eléctricas y armazón de Ficheros de Carteros, y Mesas.
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 387 piezas Postales internacionales 6 piezas postales estándar nacional.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 370 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 7 piezas internacionales, 8 nacional, 109 Pequeños Paquetes.

(F) 
Rafael Chiché González

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Monico Antonio Campos Morales	CUI:	2672 63112 0602
Numero de Contrato:	1146-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	24817643
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q1,730.77	Período del Informe:	22 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
6	Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
7	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificacion de envios.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 las actividades de entrega en el area metropolitana de 5,419
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 1,668 piezas postales del área metropolitana y 2,566 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó prestando el servicio de mensajería interna y externa a nivel metropolitano.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 350 piezas postales.

(F) 
Monico Antonio Campos Morales

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Luis Rodolfo Toc Sántiz	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	1147-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	21-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q2,333.33	Período del Informe:	21-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar 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 1,119 piezas Postales internacionales 20 piezas postales estándar nacional y 125 avisos de la sat áreas entregadas zonas 16 capital, 6 y 8 de Mixco y zona 8, de Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 435 paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 90 piezas internacionales, 10 nacionales, 64 avisos de la sat y 54 pequeños paquetes.

(F) 

Luis Rodolfo Toc Santíz

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manfred Alexander Pérez Aquino	CUI:	3004 19562 0101
Numero de Contrato:	1148-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10115656-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7.500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.1,730.77	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 deboluciones de las piezas postales comerciales y particulares;
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
6	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN";
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas;
8	Apoyar en la Logística de atención a los usuarios de servicio postal;
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Brindar Apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
12	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que deriben de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en Area de Carteros en Conteo de Paquetería por zona asignada.
2	Apoye en realización de rutas a Pilotos, auxiliares y Carteros por zona en area Metropolitana.
3	Apoye en realización de Bases (Formatos) para Paquetería Mal Encaminada y Rebut.
4	Apoye en búsqueda de Paquetes de las zonas en ruta para Agencia Central (Servicio al Usuario).
5	Apoye en la liquidación y Cuadre de Paqueterías Por zona.
6	Apoye en la Recepción y Devolución de Paquetería y Estándar.
7	Apoyó en rebajas de Paquetería entregada en el Area Metropolitana Por Zona.
8	Apoye en Traslado de Mueblería de Area de Carteros y Comedor a sotano museo.

(F) 
Manfred Alexander Pérez Aquino

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	María Lizza Margarita De León Barrientos	CUI:	1593 83358 0901
Numero de Contrato:	1154-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4243689-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.3,461.54	Plazo del Contrato:	22-11 al 30-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q.3,461.54	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operación Postales		

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



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

(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
DE GUATEMALA
Por el Servicio de Telecomunicaciones

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	María Lizza Margarita De León Barrientos	CUI:	1593 83358 0901
Numero de Contrato:	1154-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4243689-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.3,461.54	Plazo del Contrato:	22-11 al 30-11-2021
Honorarios Mensuales:	Q.3,461.54	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la entrega de paquetería con las instituciones con los que se tienen convenios interinstitucionales.
2	Asesoré en la simplificación de procedimientos del Departamento de Operaciones Postales.
3	Asesoré en la conformación de expedientes del personal de las Agencias Postales Departamentales.
3	Asesoré en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales y Regionalización.
5	Asesoré con la revisión y entrega de informes y facturas del personal en las agencias postales departamentales.
6	Asesoré en los reportes sobre el ingreso y entrega de paquetería tanto en la agencia central como en las Agencias Postales Departamentales.
7	Asesoré en la calendarización y organización de la agenda de la unidad de regionalización.
8	Asesoré en el traslado de paquetería hacia las Agencias Postales Departamentales.

(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)

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:	Marvín Estuardo Alfaro López	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	1156-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 23,999.99	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,538.46	Período del Informe:	22-11 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal.
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativos que ingresan al departamento de operaciones postales.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISCA" deberá desarrollar tds aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la reunión con el alcalde del municipio de Tactic para determinar jurídicamente a quien pertenece el terreno donde actualmente esta construida la agencia postal en dicho municipio
2	Asesoramiento en la elaboración del PAC 2022 del Departamento de Operaciones Postales



3	Se apoyó en la elaboración de los listados de tallas de todo el personal del Departamento de Operaciones Postales para el proyecto de compra de uniformes en el primer trimestre del año 2022
4	Se apoyó en la continuidad de la desintegración de bodega de piezas postales en el área de aperturas, para lograr un mayor espacio, mejorar la cantidad de entregas de la institución y disponer de mas estanterias
5	Se brindó apoyo en la elaboración del informe del Plan Piloto de Selección de Paquetes con el apoyo interinstitucional de COMBEX-IM, la SAT y la DGCYT

(F) _____
Marvin Estuardo Alfaro López

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) _____
M. B. Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA