



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Francisca Rosales Monroy	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	349-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 orden y limpieza de la Agencia Postal ubicada en zona 5 de la ciudad capital.
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.  
FRANSISCA ROSALES MONROY

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

(f)   
vo.Bo. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio de los servicios de correo

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



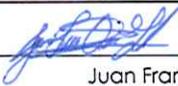
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Francisco Ojot Gil	<b>CUI:</b>	2081 59045 0314
<b>Numero de Contrato:</b>	350- 2021- 029- DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9330271-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

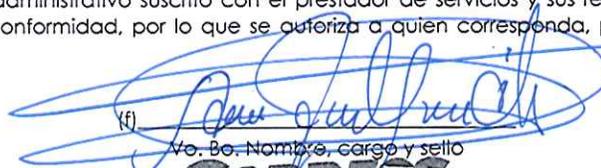
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCION"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCION"
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCION"
4	Apoyar en el servicio de atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCION"
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCION"
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de la "LA DIRECCION"
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" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el ordenamiento de parqueos de vehiculos de los visitantes sobre la 12 Calle.
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños del sotano del ala norte de la Dirección.
3	Apoyé en la logística de y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza del jardín y riego de macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales del sotano del ala sur de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del ala Sur como ala Norte.
7	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas del ala Norte.
8	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.



9	Apoyé en el apoyo de vigilancia y seguridad en las entradas principales de la Dirección.
10	Apoyé en el mantenimiento de las áreas verdes de la Dirección General.
11	Apoyé en la limpieza del Museo, Arte y Filatelia.

(f)   
Juan Francisco Ojot Gil

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

(f) 

Vo. Bo. 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

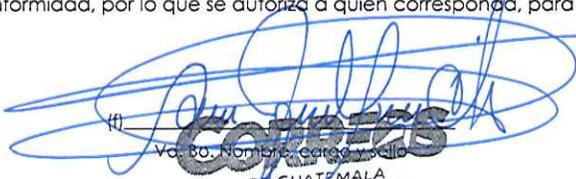
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz ✓	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	351-2021-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	73360279 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021 ✓
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, Auditoria interna del segundo nivel de la Dirección.
9	Apoyé en el traslado de documentos internos a las demas Secciones de la Dirección.

(F)   
 Karen Liliana Cruz

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

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



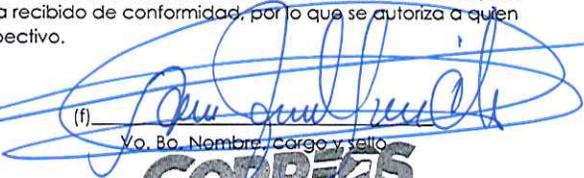
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Estuardo Arreaga	<b>CUI:</b>	2087 32748 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	352-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	75724375
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar en velar el cumplimiento de actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de la Dirección.		
2	Apoyar en linspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higiene de todas las areas 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 inspeccion 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		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Apoyé en colocacion de banderas en todo el edificio central de correos y Telegrafos.
2	Apoyé en instalacion de mobiliario en area de museo de Filatelia Arte y Cultura.
3	Apoyé en instalacion de tomacorrientes para computo en Operaciones Postales de la Direccion General de Correos y Telegrafos .
4	Apoyé en instalacion de tomacorriente en area de Antencion al Usuario.
5	Apoyé en traslado de Mobiliario al museo del Ferrocarril.
6	Apoyé en habilitacionde de area para unidad de acceso a la imformacion Publica de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé en reparacion de banderas en area de Terraza.
8	Apoyé en implementacion de iluminacion en faroles del area exterior.
9	Apoyé en reparacion de puerta y se habilito area en el Departamento de Filatelia Arte y Cultura, y reubicacion de mobiliario
10	Apoyé en elaboracion de estructura para bodega en area del Museo de Filatelia.
11	Apoyé en reubicacion de muebles y modificacion del area de filatelia.

(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

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta a las empresas

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson David García López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	353-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,353.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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

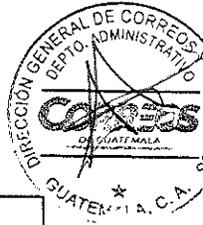
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la Guardiani de las bodegas de la Dirección General ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección ubicado en zona 6
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicada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

(f)   
Gerson David García López

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

(f)   
Va. Bn. Nombre, Cargo y Sello  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio que presta en el Contrato

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rudy Noé Rodríguez	<b>CUI:</b>	2246 23869 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	354-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6575309-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en limpieza de las oficinas de internacional, clínica, 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.
9	Apoyé en el bronce de las gradas del ala norte de la Dirección General.

(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

DE GUATEMALA  
Por el servidor que suscribe el presente  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

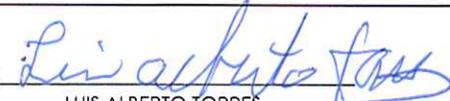
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Monto total del Contrato:	Luis Alberto Torres ✓	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	355-2021-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021 ✓
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)   
Va. Bo. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
por el servicio que presta

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Antonio Esteban Pineda	<b>CUI:</b>	2413 61745 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	356-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3850429-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en 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.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Paula Pineda Say	<b>CUI:</b>	1998 60084 0502
<b>Numero de Contrato:</b>	357-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1695628-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

(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 Guinea Chavarría  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

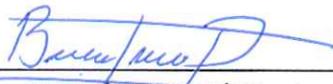
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



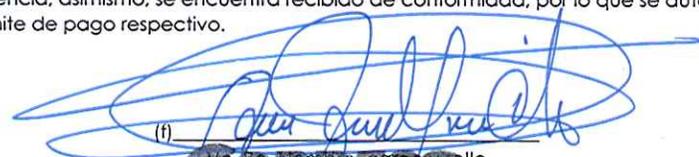
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Bernabé Trinidad Pérez	<b>CUI:</b>	2188 12817 2011
<b>Numero de Contrato:</b>	358-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1637935-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".		
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".		
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".		
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".		
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".		
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Apoyé en la limpieza 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.		

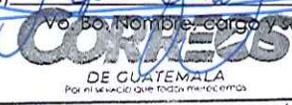


8	Apoyé en el control y logística de personas que ingresaron al arco de la Dirección.
9	Apoyé en ordenar y limpiar las instalaciones del Museo de la Dirección.
10	Apoyé en las actividades realizadas en la Dirección.

(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)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gilberto Xol Maas	<b>CUI:</b>	2075 94600 1606
<b>Numero de Contrato:</b>	359-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8101590-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Seguridad del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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.

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

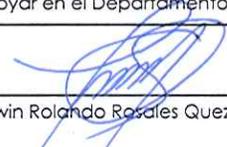
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Edwin Rolando Rosales Quezada	CUI:	2500535190101
Numero de Contrato:	360-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	16431073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transportes del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación del buen funcionamiento de los vehiculos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Apoyé en el traslado del personal a distintas dependencias del Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé en la limpieza de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyar en el traslado de Documentos Oficiales a diferentes unidades del Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda.
5	Apoyar en abastecer de combustible a los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Apoyé en reparto de sacas postales en diferentes Municipios
7	Apoyar en traslado de muebles de la carpintería hacia las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyar en el Departamento de Operaciones en reparto postal
9	Apoyar en el Departamento de Operaciones en la preparacion de sacas postales.

(F)   
Edwin Rolando Rosales Quezada

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)   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

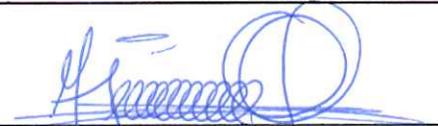
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María José Dávila Turcios	CUI:	3553 74900 1901
Numero de Contrato:	361-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10047145-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a departamento.
2	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
5	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas del departamento.
6	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Jefe del departamento.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades 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 DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé a revisar las 102 requisiciones que llegaron de otros departamentos y darles ingreso a las mismas todas las veces que las presentaron al departamento y revisé su documentación adjunta de manera que esta contenga la información correcta trasladandolo a la Sección de Presupuesto posteriormente, o bien a la Sección de Tesorería, y llevando control de su estado.
2	Apoyé a la Sección de Presupuesto en la codificación de 36 Requisiciones de Servicios Básicos trasladadas por la Sección de Mantenimiento.

3	Apoyé a recaudar y revisar 67 Ordenes de Compra, CYD y/o COM-DEV para posteriormente trasladarlo a la Sección de Contabilidad y enviar los expedientes de CUR solicitados por DAF.
4	Apoyé en recibir, revisar y trasladar a la Sección y/o Subsección correspondiente 98 oficios y 13 Circulares con solicitudes y/o traslado de información proveniente de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en conformar, revisar, juntar, foliar, imprimir, fotocopiar y escanear información solicitada por la Contraloría General de Cuentas, así como por el Congreso de la República de Guatemala, la cual se encontraba en las diferentes Secciones y/o Subsección que conforman este Departamento.
6	Apoyé en el manejo de la agenda del Jefe del Departamento Financiero y organicé 15 reuniones con otros Departamentos, Secciones, Subsecciones y/o Unidades.
7	Apoyé en contestar las llamas telefónicas de todo el departamento.
8	Apoyé en la redacción de 42 oficios solicitados por la jefatura de este departamento, así como la reproducción de fotocopias para los mismos y archivo digital.
9	Apoyé en escanear, fotocopiar y compaginar expedientes de transferencias y CUR, coordinar y enviarlo a la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
10	Apoyé en revisión de expedientes de pago en que cumplieran con los requisitos correspondientes de las facturas y firmas y que contaran con la documentación completa, correcta y con las firmas autorizadas.
11	Apoyé a la Sección de Tesorería en la revisión de Formas 63-A2 y Anticipos de Gasto.
12	Apoyé en solicitar firmas en expedientes y/o de Visto Bueno del Señor Director, Licenciado José David Prado Vásquez y de la Señora Subdirectora Administrativa Financiera, Ada Julieta Guinea Chavarría, así como Aprobación de expedientes CUR de pago por medio de 22 providencias.
13	Apoyé a solicitar, recaudar y revisar Ordenes de Compra, CYD y/o COM-DEV del Grupo de Gasto 300 "PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES" los cuales se encontraban en espera a poder ser evaluados y aprobados para el pago correspondiente.

(F)   
 María José Dávila Turcios

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

(f)   
 Vo. Bo. No.   
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
 JEFE FINANCIERO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	<b>CUI:</b>	2579 83384 1220
<b>Numero de Contrato:</b>	362-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3925636-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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



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

(F) Fidelina - Santos  
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(F) Ada Julieta Guinea Chavarría

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 030

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Erick José Fernando Osorio Ortega	<b>CUI:</b>	2991 81561 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	364-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	406398-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en los respectivos movimientos y registros de los bienes muebles que se trasladaron en los diferentes Departamentos, Secciones, Subsecciones y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brinde apoyo en el registro de nuevos bienes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como también la emisión de su respectiva etiqueta con número de inventario.
3	Apoye en los procesos correspondientes para dar de alta y baja los bienes de La Dirección General de Correos y Telégrafos en las diferentes tarjas de responsabilidad del personal.

(F)   
 Erick José Fernando Osorio Ortega

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

(f)   
 Vo. Bo. ~~Nombre, cargo y sello~~  
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUA  
 JEFE FINANCIERO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesly Vanessa Conde Pacheco	CUI:	1938756830101
Numero de Contrato:	365-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3391881-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoria Interna		

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

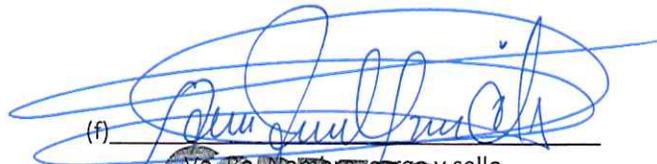
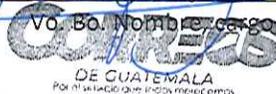
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Apoyé en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Apoyé en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Unidad.



4	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
5	Apoyé en traslado de documentación a otras Unidades, Secciones y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en el archivo de los documentos en la Unidad.
7	Apoyé en seguimiento de documentos enviados a distintas Unidades, Secciones y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé en el envío de documentos a otras entidades.
9	Apoyé en los requerimientos de librería.
10	Apoyé en control de archivo.
11	Apoyé en el escaneo de documentación de archivo de la Unidad.

(F)   
Lesly Vanessa Conde Pacheco

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Floralma Montenegro Chang	<b>CUI:</b>	2596 55937 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	366-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	72240172
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09-al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados 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 DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de series de sellos postales, sobres de primer día de circulación, aplicación de matasellos conmemorativos en trifoliales disponibles en la sala Filatélica.
2	Se brindó apoyo en la realización de fotocopias para el departamento de Filatelia.
3	Se apoyó con el pegado de boletas 63-A2 para la conformación del informe de ventas para tesorería de Departamento Financiero.
4	Se apoyó en atención a los usuarios en ventanilla con la venta de series de sellos postales.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Enrique López Alba	<b>CUI:</b>	2239729400101
<b>Numero de Contrato:</b>	367-2021-029	<b>NIT del contratista:</b>	8544170-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 31-07-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en efectuar la emisión y elaboración de formularios para el despacho de combustible, por semana según resolución vigente o para comisiones asignadas en la DGCT, así como la entrega de cupones de combustible al personal asignado.
2	Se apoyó en el registro de cupones en el libro de control de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3	Se apoyó en el control de archivo del correlativo numérico de formularios de entrega de cupones de combustible.
4	Se apoyó en el proceso de separar, ordenar por correlativo y entrega de copias de formularios a Secretaría General, Auditoría Interna, Departamento Financiero y Sección de Transportes.
5	Se apoyó en el archivo de formulario original con sus debidas copias de cupones de combustible.
6	Se apoyó en el arqueo de cupones de combustible.
7	Se apoyó en la Sección de Transportes cuando fue requerido.
8	Se apoyó en la entrega de documentos oficiales en horario extraordinario.
9	Se apoyó en la Sección de Transportes cuando fue requerido.
10	Se apoyo en realizar los traslados que sean requeridos por el personal de las distintas subdirección, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCION"
11	Se apoyó en las actividades de monitoreo mecanico de los vehiculos mecanico de los vehiculos propiedad de "LA DERECCION"
12	Se apoyó en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de transportes..
13	Se apoyo en el traslado de muebles que pertenecen a "LA DIRECCION"
14	Se apoyo en el traslado Y movilizacion de Director de "LA DIRECCION"

(F)   
Luis Enrique López Alba

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el sistema de auto-firmas  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	368-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Fondo Rotativo del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentos de rendición de fondos rotativos.
2	Apoyar en la solicitud de fondos rotativos en el sistema de SICOIN.
3	Brindar apoyo en el registro y control de rendiciones de fondo rotativos en el SIGGLO.
4	Apoyar en temas relacionados con ejecución de fondos rotativos de las unidades orgánicas de la "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en la elaboración de cajas fiscales e integración de documentos de soporte.
6	Apoyar en el control de ingresos Filatélicos y Postales a "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Apoyé en la elaboración de 38 informes de reconocimiento de gastos.
2	Apoyé en el control de la elaboración de caja fiscal.
3	Apoyé en la elaboración de conciliaciones bancarias.
4	Apoyé en el control de ingresos Postales.
5	Apoyé en el control de ingresos Filatélicos.
6	Apoyé en la elaboración de 15 cheques
7	Brindé apoyo para el ingreso de Fondo Rotativo en el sistema Sicoín.
8	Apoyé en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo

(F) \_\_\_\_\_  
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello.  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
JEFE FINANCIERO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Wotzbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	<b>CUI:</b>	2083457360101
<b>Numero de Contrato:</b>	369-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	69499934
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>			
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 los distintos 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 vehiculos propiedad de la Dirección General.
6	Apoyé en el archivo mensual de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la 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 hacia el Municipio de Jutiapa.

(F)

Wotzbell Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

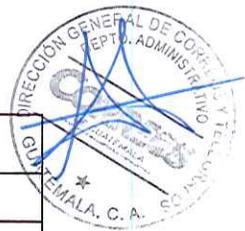


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nimrod Josué Lobos del Aguila	<b>CUI:</b>	2604 07216 0601
<b>Numero de Contrato:</b>	370-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4968798-0
<b>Servicios (Técnicos o</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Mantenimiento 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 área de la "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 de y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de las subseccion de mantenimiento.
8	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

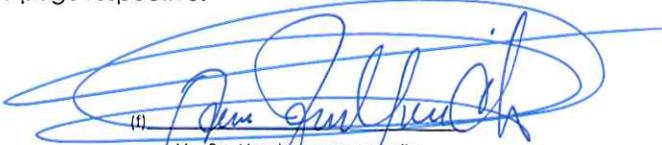
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé Colocacion de banderas en area de todo el edificio Central de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé Instalacion de mobiliario en area de museo de Filatelia Arte y Cultura.
3	Apoyé Instalacion de tomacorrientes para computo en Operaciones Postales de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé Instalacion de tomacorriente en area de Antencion al Usuario.
5	Apoyé Traslado de Mobiliario al museo del Ferrocarril.
6	Apoyé Colocacion de pasadores en area de unidad de acceso a la informacion Publica.
7	Apoyé Reparacion de banderas en area de Terraza.
8	Apoyé Verificacion de e implementacion de iluminacion en faroles del area exterior.



9	Apoyé Reparacion de puerta y se habilito area en el Departamento de Filatelia Arte y Cultura, y reubicacion de mobiliario
10	Apoyé Elaboracion de estructura para bodega en area del Museo de Filatelia.
11	Apoyé Reubicacion de muebles y modificacion del area de filatelia.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por servicios que presta a las entidades.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Silvia Francisca del Cid Rodriguez	<b>CUI:</b>	1865 85535 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	371-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5977854-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021 ✓
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00 ✓	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021 ✓
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.

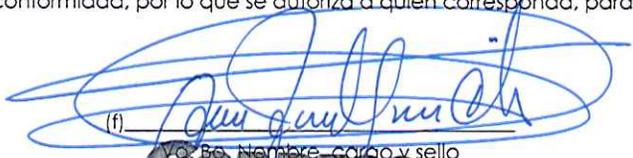
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos 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 basicos de las agencias postales y Edificio Central de la Dirección.
8	Apoyé en la elaboracion 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 basicos de las distintas agencias postales de la Dirección.



11	Apoyé en la elaboración de facturas electronicas al personal de mantenimiento.
12	Apoyé con la logistica de mobiliario para las distintas actividades en la Dirección.
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	Apoye 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 recepción 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)   
Vr. Bo. Nombre, cargo y sello  


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



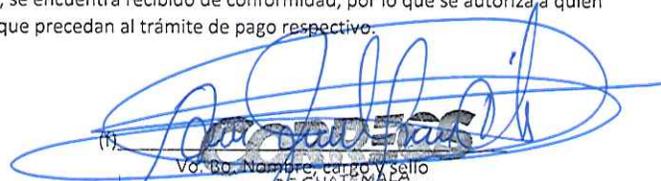
Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	372-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 la corrección de la configuración de los sistemas de vigilancia de las agencias departamentales.
3	Apoyé en la instalación de equipo de audio y video para actividad COPADEH.
4	Apoyé en la instalación de puntos de red por traslado de personal de Operaciones Postales.
5	Apoyé en cambio de switch en Fardos Postales.
6	Apoyé en brindar soporte vía telefónica a diferentes agencias departamentales .

(F)   
 MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ

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

  
 VO. BO. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 por el funcionario mencionado  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	<b>CUI:</b>	2989 24900 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	373-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9054930-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

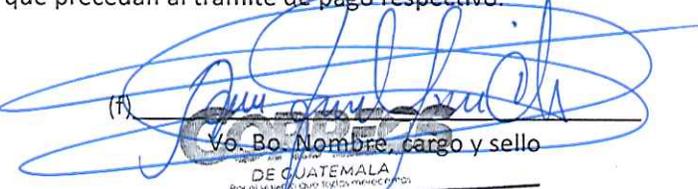
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pagos ya programados.
2	Apoyé en la conformación de expedientes varios.
3	Apoyé en el seguimiento de servicios, mantenimientos y reparaciones contratados.
4	Apoyé en la elaboración de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



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

(F)   
CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS

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

(F)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el Sr. Ministro de la Presidencia  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

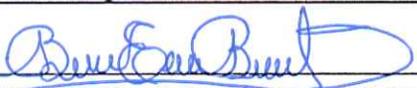
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	<b>CUI:</b>	2197-27023-0101
<b>Numero de Contrato:</b>	374-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4085150-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

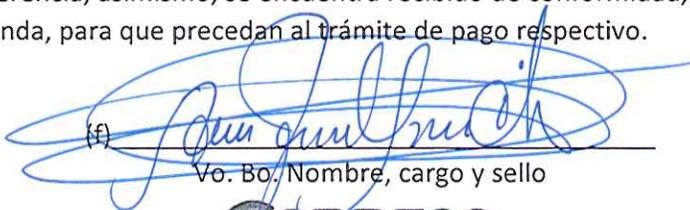
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad .
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa 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 correspondiente.
7	Apoyar en la reproducción de fotocopias
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la 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 docuemtnos 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 colocar sello de subdirección a unos documentos para la Concesión del 3%
7	Apoyé en colocar una copia de los oficios que se han elaborado en certificar expedientes, solicitados por la Contraloría General de la Nación (PGN)
8	Apoyé en sacar los expedientes de las agencias departamentales, para responder un oficio dirigido de la Dirección General.
9	Apoyé en trasladar a la Licenciada Morán, varios expedientes de la Concesión para responder oficio dirigido de Dirección General

(F)   
 BEATRIZ ELENA BOBADILLA GODOY

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

(F) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO	<b>CUI:</b>	1729 48983 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	375-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1693778-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09 - 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09- 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en el proceso de redacción de 38 oficios, recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento.



2	Apoyo en las actividades que se realizan para el registro, clasificación, manejo y conservación de emisiones de sellos postales que ingresan y egresan de la Unión Postal Universal, Colección Nacional, Internacional y Protocolo.
3	Apoyo en la participación de reunion del Consejo Nacional Filatelico.
4	Apoyo en la redacción de actas del Departamento y del Consejo Nacional Filatélico.
5	Apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes para la autorización del material filatélico para las nuevas emisiones de sellos postales.
6	Apoyo en la elaboración y seguimiento de expedientes para la autorización de nuevas emisiones de sellos postales.
7	Apoyo en la logística para el lanzamiento de la emisión postal Bicentenario de la Independencia de Guatemala/Período Fundacion de la República 1847
8	Apoyo en la logística para el lanzamiento de la emisión postal Bicentenario de la Independencia de Guatemala/Período Liberal 1871 - 1944
9	Apoyo en la logística para el lanzamiento de la emisión postal Bicentenario de la Independencia de Guatemala/Período Revolucionario 1944 - 1954
10	Apoyo en la logística para el lanzamiento de la emisión postal Bicentenario de la Independencia de Guatemala/Período Contemporaneo 1985 - 2021
11	Apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
12	Apoyar en las actividades de encuadernación de documentos y reproducción de fotocopias.
13	Apoyo en el inventario de las especies postales de uso de protocolo.

(F) \_\_\_\_\_  
REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO

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

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

DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta al correo  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	376-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/09 al 30/09/2021
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 ,solvencia de reintegros, constancias para tramite del IGSS y certificaciones u otros documentos que sean solicitados en el departamento
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades en la que sea designado por las autoridades superiores
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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 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 16 tarjetas de personal de nuevo ingreso en kardex.</p> <p>Apoye en el archivo de documentos en los expedientes del personal activo</p> <p>Apoye en el folio y archivo de toda la documentación que ingresa a este departamento.</p> <p>Apoye en archivar retenciones del IVA del mes de septiembre 2021.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021, 022 y 029 del mes de septiembre 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 25 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores del renglón 011.</p>
3	<p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso</p> <p>Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de septiembre 2021</p> <p>Apoye en sacar fotocopias de documentos varios para informes.</p> <p>Apoye en la coordinación de transporte para llevar al personal a diferentes comisiones oficiales.</p>
4	<p>Apoye en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de septiembre 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	<p>Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores</p>
10	<p>Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.</p>
11	<p>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la</p>



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 P.*

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.

(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**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA	<b>CUI:</b>	1996 79681 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	377-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2757421-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la asignación de bienes a personal de nuevo ingreso.
2	Apoyé en la realización de solvencias de personal por rescisión de contrato.
3	Apoyé en diferentes actividades en relación al ordenamiento de asignación de bienes en la Subsección de Inventarios de la Dirección Financiero.
4	Apoyé en el registro de nuevos activos fijos adquiridos por la Dirección al Inventario General y SICOIN
5	Apoyé en la realización de informes para Dirección y Subdirección sobre el estado actual del Inventario de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F) \_\_\_\_\_  
 KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA

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

(f) \_\_\_\_\_  
  
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
 JEFE FINANCIERO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ	CUI:	2242 71571 0101
Numero de Contrato:	378-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la prestación de informes solicitados por el Vice Ministro Rodolfo Letona.
2	Apoyé en la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3	Apoyé en conformar los de expedientes para pago por CUR.
4	Apoyé en la conformación de expedientes para la liquidación de facturas.
5	Apoyé en la atención de proveedores que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias de expedientes y facturas para pagos.



7	Apoyé en la distribución de documentos a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan a la sección de compras.
9	Apoyé en el escaneo de documentos oficiales para complementar expedientes.
10	Apoyé en razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la emisión de llamadas a proveedores.
12	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia para la elevación de eventos en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
13	Apoyé en la elaboración de bases para concurso de compra directa con oferta electrónica en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
14	Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos de compras o servicios de baja cuantía.
15	Apoyé en la elaboración de cuadro de adjudicación de eventos.
16	<p>Apoyé en la elaboración de Pre-Órdenes compra, Órdenes de compra, COM-DEV Y CYD en el portal SIGES.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio de telefonía fija (5 salidas) 22326102, 22325606, 22327448, 22321464, 22894355 prestado en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al mes de agosto 2021.</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de San José La Máquina Departamento de Suchitepéquez periodo de 20/07/2021 al 19/08/2021.</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Concepción Sololá periodo de 27/07/2021 al 26/08/2021.</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Uspantan Departamento de El Quiché periodo de 16/07/2021 al 13/08/2021.</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Aldea el Rico Municipio de los Amates Izabal periodo de 26/07/2021 al 25/08/2021.</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Concepción las minas periodo de 15/07/2021 al 15/08/2021.</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en Morales Izabal periodo de 13/07/2021 al 12/08/2021.</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Chiantla Departamento de Huehuetenango periodo de 10/04 al 11/05/2021.</li><li>• Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Chiantla Departamento de Huehuetenango periodo de 09/07/2021 al 09/08/2021.</li></ul>



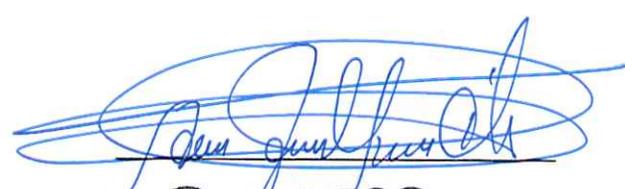
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa periodo de 03/07/2021 al 02/08/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Ocos Departmento de San Marcos periodo de 07/07/2021 al 06/08/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán periodo de 02/07/2021 al 02/08/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Santa Cruz del Quiché Departamento de El Quiché periodo de 10/07/2021 al 10/08/2021.
- Servicio de energía eléctrica prestado en la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en municipio de Aguacatan Departamento de Huehuetenango periodo de 06/07/2021 al 05/08/2021.
- Adquisición de 10 mesas cocteleras para ser utilizadas en las actividades conmemorativas al bicentenario realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Servicio de almacenaje de sacas postales de importación en el Aeropuerto Internacional La Aurora, correspondiente al periodo 01/08/2021 al 31/08/2021.
- Adquisición de 02 impresoras tipo matricial, para uso de la Sección de Almacén y la Sección de Transportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Adquisición de 02 impresoras tipo matricial, para uso de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Adquisición de 500 carpetas de curpiel con logotipo de la Dirección General de Correos y Telégrafos para uso del Departamento de Filatelia Arte y Cultura.
- Compra de escalera, discos duros y proyector que serán utilizados en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

17	Apoyé en el anexo de documentos al portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
18	Apoyé en la elaboración del cuadro de control de compras directas y baja cuantía.
19	Apoyé en la publicación, adjudicación y calificación de eventos en el portal de <b>GUATECOMPRAS</b> .
20	Apoye en la elaboración de liquidaciones en el portal <b>SIGES</b> .



  
(F)  
BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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

  
Vo. Bo. Nombre cargo y sello  
  
DE GUATEMALA  
Por el subdirector/a o sus representantes  
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:	379-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 septiembre 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 septiembre 2021.
2	Se apoyó en imprimir reportes de movimiento físico y presupuestario (transferencias) correspondientes a septiembre 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 septiembre 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 septiembre 2021.
4	Se apoyó en monitorear y dar seguimiento en el Sistema SIGES y SICOIN de los movimientos del presupuesto físico correspondientes a septiembre 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, correspondiente a agosto 2021.
6	Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES la ejecución de metas físicas correspondientes a septiembre 2021, para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales".  Se apoyó en ubicar en el Sistema Informático de Contabilidad Integrada -SICOIN la "Distribución de Beneficiarios" en la actividad 002 correspondiente a septiembre 2021.  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 agosto 2021.
7	Se apoyó en la integración de anexos en forma física y digital al informe solicitado por Dirección general sobre los manuales a la presente fecha aprobados y el proceso de seguimiento de las herramientas técnicas administrativas de la DGCT.  Se apoyó en la integración de anexos en forma física y digital al informe solicitado por la Autoridad Superior, sobre el estado en que se encuentran los manuales de funciones y procedimientos.
8	Se apoyó en la actualización de información correspondiente a septiembre 2021 de metas físicas para la página web-LAIP.
9	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 recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.

(F)   
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

  
(F) Vo. Co. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el presente informo que  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	<b>CUI:</b>	1684 75499 1301
<b>Numero de Contrato:</b>	380-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	480063-K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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



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

(F)   
AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el suscrito con todos sus términos  
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:	381-2021-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	37430815 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 ✓	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial-Departamento Administrativo ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepcion, archivo y tramite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la seccion de mantenimiento.
2	Brindar apoyo en la redaccion de correspondencia de la seccion de mantenimiento
3	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la seccion de mantenimiento.
4	Apoyar en inspeccionar el cumplimiento de las actividades de limpieza e higene de baños del primer y segundo nivel de "LA Dirección".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higene de todas las areas de "LA Dirección"
6	Brindar apoyo en la logistica de las actividades del personal de Subseccion de mantenimiento
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en la elaboracion y presentacion 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 limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción y clasificación de documentos
2	Apoyé en el archivo de documentos
3	Apoyé en el traslado de documentacion en diferentes unidades de "LA DIRECCION"
4	Apoyé en la elaboración de informes
5	Apoyé en la solicitud de firmas para expedientes
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias
7	Apoyé en la recepción y traslado de llamadas telefonica

(F)   
 Lucrecia Dinora Colindres Ventura

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac	<b>CUI:</b>	3032 52111 0108
<b>Numero de Contrato:</b>	383-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10092161-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y tramite 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 designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos
2	Brinde apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de La Dirección
3	Apoye en la reproducción de fotocopias
4	Participe en las actividades designadas por las autoridades superiores: apoye en la Secretaria General

(F)   
Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Sindy Dayana Alvarez Morales	CUI:	1899 90058 0101
Numero de Contrato:	384-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2477560-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión de la agenda de la sección.
2	Se apoyó en la redacción de correspondencia de la sección.
3	Se apoyó en en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la sección.
4	Se apoyó en la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.

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

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

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

DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	385-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
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 PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos utilizados en la publicación de comunicados oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala. Se elaboró material audiovisual con motivo de la celebración del bicentenario de independencia.
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. Se elaboró material informativo sobre la actividad postal de nuestro país en apoyo al departamento de recursos humanos para inducción del personal de esta dirección.
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN" para capacitación del personal.
4	Apoyé en la coordinación y atención a medios de prensa en las actividades de lanzamiento de tres nuevas emisiones de sellos postales con motivo del bicentenario de independencia patria.

5	Apoyé en la realización de informes de actividades realizadas por cobertura a agencias postales 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. Brinde apoyo en la recuperación de la memoria histórica del qué hacer institucional a través de entrevistas a personas que laboraron hace muchos años en esta Dirección.

(F) Eddie Roberto 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. con 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

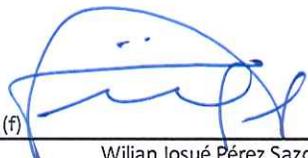


Nombre completo del Contratista:	Wiliam Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	386-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas		

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 DE SEPTIEMBRE
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: Inicio de mes patrio, día del abogado, día de lenguaje de señas, día del y la interprete del leguaje de señas, felicitación escuela politécnica, felicitación TGW.
2	Apoyé en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN", siendo estos: modificación de artes para la campaña de desaduanaje a distancia, comunicados de Agencia cerrada por contagios de COVID-19 en Jalapa, diseño de afiche y post sobre notificaciones recibidas en 2016, diseño de anuncio para redes sobre reportaje de radio referente al edificio de correos y telégrafos, diseño del logo de correos en escala de grises por luto de compañeros, elaboración de video sobre atención de agencia central los días sábados, video de usuario satisfecho por desaduanaje en Jalapa.

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 genera 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".
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 de los afiches de campañas de desaduanaje, mapa de agencias postales en genera 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".
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superior, siendo estos: diagramación de informe cuatrimestral de rendición de cuentas , videos con fin informativo para el usuario e informes que se presentan directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones.
7	Apoyé en la realización de informes, comunicados y otros materiales solicitados por otras dependencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la implementación de imagen visual de la celebración del Bicentenario
8	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores en implementación de imagen visual de la celebración del Bicentenario
9	Apoyé en asesoría para la realización de actividades varias designadas por autoridades superiores, siendo algunas de ellas firmas de Convenios interinstitucionales, comunicados de cierre temporal de agencias departamentales por casos positivos de COVID 19
10	Apoyé en la realización de material audiovisual para presentación en actividad de agradecimiento, así como apoyo a la coordinación logística del evento.
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 de recopilación de datos, toma de fotografías, aplicación de diseños y montaje de gafetes para el personal de todo el personal 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, cargo y sello  
 por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

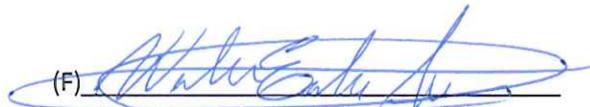


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Williams Eduardo Sanchez Chavez	<b>CUI:</b>	3005785470101
<b>Numero de Contrato:</b>	387-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10697831-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8.000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Diseño Gráfico Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos, productos filatélicos y otras artes gráficas con base a la normativa nacional e internacional vigente para las emisiones de sellos postales, de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales.
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales.
5	Brindar apoyo en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en la logística y aplicación de lineamientos de diseños en todo el material gráfico.
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar 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 Impresión y corte de material fotografico para el Departamento de Recursos Humanos.
2	Apoyé en la diagramación del Informe de actividades del mes de Agosto de la Dirección General de Correos de Guatemala.
3	Apoyé en la realización de Identificadores de mesa utilizados en la reunión de Coordinadores de departamentos para el Departamento de Recursos Humanos.

4	Apoyé en la diagramación, digitación y diseño del Informe presupuestario enviado al Viceministerio de Comunicaciones.
5	Apoyé en la impresión de Diplomas de reconocimiento al personal de COPADEH por el taller de "Derechos Humanos, Cultura de Paz y Diálogo" para Departamento de Recursos Humanos.
6	Apoyé en la realización de imágenes que servirán como botones los cuales redirigirán a los sitios web de filatelia para la Unidad de Tecnologías de la información.
7	Apoyé en la elaboración y diseño de la Postal conjunta "Bicentenario de la independencia República de Guatemala y la República del Perú" para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Apoyé en la elaboración y diseño de la Postal conjunta "Bicentenario de la Independencia Centroamericana" para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Apoyé en la elaboración de animaciones para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
10	Apoyé en la elaboración, diagramación y diseño informe conjunto para restablecer las visitas guiadas en el palacio de correos.
11	Apoyé en la impresión hojas membretadas para el Departamento de Recursos Humanos.

(F)   
 Williams Eduardo Sánchez Chávez

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

  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el bienestar de todos nuestros amigos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

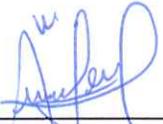
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Isabel Leiva Morales	<b>CUI:</b>	3017 32515 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	388-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9832512-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

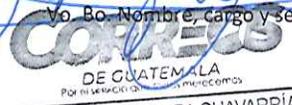
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal
3	Brindar 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 236 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 5 procesos de Reclutamiento que se efectuaron durante el mes.
5	Se apoyó en la recepción de cinco 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".

(F)   
 Ana Isabel Leiva Morales

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC	<b>CUI:</b>	1675 98295 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	389-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4852987-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logistica de mantenimiento, reparacion y tramites requeridos para la circulacion de la flotilla de unidades propiedad de la "DIRECCION".
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer cada una de las unidades propiedad de la "DIRECCION".
3	Apoyar en las actividades de recepcion, archivo y tramite de salidas de cada vehiculo propiedad de la "DIRECCION".
4	Apoyar en el monitoreo mecanico las unidades propiedad de la "DIRECCION".
5	Apoyar en la movilizacion del personal de la "DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la seccion de transportes de la "DIRECCION".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en efectuar la emisión y elaboración de informes solicitados por las autoridades superiores.
2	Se apoyó en el abastecimiento de combustible a los vehículos propiedad de la DGCT.
3	Se apoyo en el monitoreo mecanico para un buen funcionamiento de cada uno de los vehiculos propiedad de la DGCT.
4	Se apoyó en coordinacion de traslado de documentos oficiales y entrega de copias a sus respetivos departamentos y secciones de la DGCT.
5	Se apoyó en el arqueo de cupones de combustible.
6	Se apoyó en la Sección de Transportes en el traslado de personal al MICIV y otras dependencias de Gobierno.
7	Se apoyo en el seguimiento de las actividades del personal de la seccion de transportes.

(f)   
\_\_\_\_\_  
JOSE ALEJANDRO HERNÁNDEZ YAC

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Nombre, 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:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015 58078 0101
Numero de Contrato:	390-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACION DE CDP's
2	APOYE EN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA TIPO INREC, INTRA1 Y INTRA2
3	APOYE EN LA ELABORACION DE JUSTIFICACIONES PARA MODIFICACIONES, CUOTAS Y CUOTAS CUATRIMESTRALES
4	APOYE EN LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LAS CUOTAS MENSUALES
5	APOYE EN LA REDACCION DE OFICIOS DIRIGIDOS AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES Y OTROS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
6	APOYE EN LA ELABORACION DE CUOTAS

(F)   
Alfredo Alejandro Sosa Cruz

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
JEFE FINANCIERO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



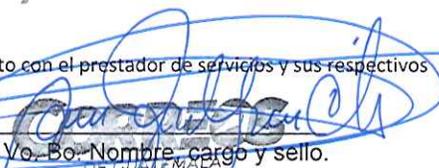
Nombre completo del Contratista:	Wendolin Sarai Aceituno Contreras	CUI:	2189 24402 0101
Numero de Contrato:	391-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7535692-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
3	Apoyar en la actualización de notas informativas a la ciudadanía desde la pagina web y redes sociales.
4	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en el diseño, elaboración y coordinación de las publicaciones para la divulgación de acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público.
5	Apoyar en la coordinación de las relaciones publicas entra "LA DIRECCIÓN" y los medios de comunicación.
6	Brindar apoyo en la implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la coordinación de apoyo entre canal de gobierno y la Dirección de Correos y Telégrafos.
2	Se apoyó en la coordinación de eventos de lanzamientos de sellos postales.
3	Se apoyó en la realización de varios programas de conducción de eventos de la Dirección.
4	Se apoyó en el seguimiento de publicaciones en redes sociales.
5	se apoyó en la coordinacion de visitas al palacio de la Dirección por parte de diferentes instituciones artísticas.
6	Se apoyó en la actualización de material para página web de la Dirección.
7	Se participó en la reunión de jefes de unidades de la Dirección, proponiendo temas para la actualización de imagen de la institución así como diferentes acciones interinstitucionales.

(F)   
Wendolin Sarai Aceituno Contreras.

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

(F)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello.  
DE GUATEMALA  
Por el señalamiento del informe mensual  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

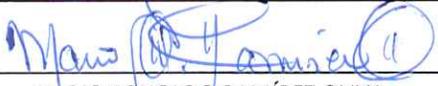
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ARNOLDO RAMÍREZ OLIVA	<b>CUI:</b>	2204 78554 0602
<b>Numero de Contrato:</b>	393-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	15276635
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Tecnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 31-07-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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.501/MOOA/AP/mr de fecha 09 de septiembre de 2021, mediante el cual se da respuesta al Oficio No. 271-2021/DGCT/DF/CONTA/JARR de fecha 03 de septiembre de 2021 emitido por el Licenciado Maynor Oswaldo Porón Cuá, Jefe departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en elaborar el Oficio RR.HH./Of. 506/CECC/AP/mr de fecha 10 de septiembre de 2021, dirigido al Licenciado José David Prado Vásquez, Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante el cual se traslada fotocopia de los expedientes de las acciones de personal que se han enviado al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

3	Apoyé en elaborar el oficio RR.HH./Of. 508/MOOA/AP/mr de fecha 10 de septiembre de 2021 dirigido al Licenciado José David Prado Vásquez, Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante el cual se informa sobre el mausoleo de La Asociación de Empleados Postales, el cual está ubicado en el Cementerio General.
4	Apoyé en la elaboración del oficio RR.HH./Of. 568/MOOA/AP/mr de fecha 28 de septiembre de 2021 dirigido a la señora Ada Julieta Guinea Chavarría, Subdirectora General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para trasladar la información solicitada por parte del Congreso de la República de Guatemala.
5	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 septiembre de 2021.

(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  
  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del</b>	Zonia Elizabeth Gámez Cano	<b>CUI:</b>	2583 60046 1401
<b>Numero de Contrato:</b>	394-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	52236498
<b>Servicios (Técnicos o</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde</b>	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.	
1	Apoyé en sacar copias y escanear informacion de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en la recepcion de documentos de la Unidad Juridica y Alimentar base de datos de los expedientes penales que se llevan en la Unidad Juridica.
3	Ingresé información en cuanto alimentar la base de datos de los expedientes que se tramitan en la Unidad Jurídica, de los casos Penales y Civiles así también base de datos de los requerimientos que se hicieron al Ministerio Publico, los cuales se encuentran pendiente que nos envíen respuesta.

4	Realicé, informe mensual de actividades, el cual se unifica información que la Unidades de Planificación, Financiero, Recursos Humanos, Administrativo y la Unidad Jurídica, para ser enviado a la Dirección y posteriormente a Viceministerio del CIV.
5	Apoyé en hacer informe circunstanciado del expediente que contiene información de Agencia Postal El Progreso y Chajul Quiche; Informe circunstanciado de la Concesión de Correo S.A.
6	Elaboré informe mensual de actividades para ser trasladado al Ministerio, en dicho informe se unificó información de Financiero, Compras, Administrativo, Planificación, Auditoría y Unidad Jurídica;
7	Realicé procuraciones en Registro General Mercantil zona 4 y procuración en Procuraduría General de la nación zona 13; forme parte de la capacitación en cuanto a la Ley de Simplificación de Requisitos Administrativos.

(F)

Zonia Elizabeth Gamez 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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA  
 POR EL SEÑOR COMPTROLLER GENERAL  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

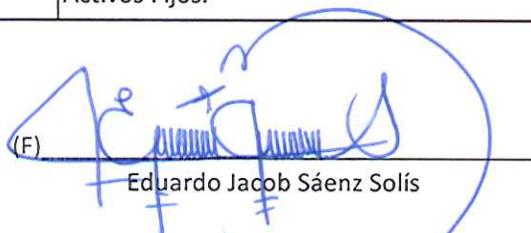
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Jacob Sáenz Solís	<b>CUI:</b>	3416 66017 1419
<b>Numero de Contrato:</b>	395-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9426103-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		



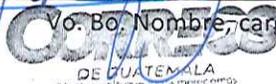
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas, postales.
2	Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
2	Recepción de personal de Canal de Gobierno en el Museo donde se realizaron cortometrajes para el Festival Ícaro Guatemala.
3	Realicé recorrido al personal de nuevo ingreso.
4	Apoyé en la grabacion de material audiovisual para capsulas realizadas por la Unidad de Programas Culturales de la Dirección de Desarrollo Social de la Municipalidad de Guatemala para promover las visitas al museo.
5	Apoyé en las grabaciones de audio para material audiovisual que se utilizará en las pantallas que se usarán en las salas de exhibición del museo.
6	Sostuve reunión con Edwin Arnordo Ramirez Toledo estudiante de la Maestría en Expresión Artística con énfasis en Gestión Cultural en la cual se trataron temas relacionados con el material gráfico y audiovisual que se puede implementar en el Museo de Correos.
7	Participé en capacitación "Derechos Humanos" Impartida por la Comisión Presidencial por la Paz y Los Derechos Humanos-COPADEF.
8	Se apoyó en la revisión del inventario junto con el personal de Subsección de Inventarios y Activos Fijos.



(F)   
Eduardo Jacob Sáenz Solís

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jhonathan René Moreno Sanchez	<b>CUI:</b>	2152 41584 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	396-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7706276-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q22.967,74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8.000,00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
2	Apoye en el control de bienes inventariables de "LA DIRECCIÓN" en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3	Brinde apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
4	Apoye en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
5	Apoye en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros [libro, sistema, tarjetas] de activos fijos y bienes fungibles.
6	Apoye en el registro computarizado y actualizado de la información de inventarios de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
7	Apoye en la colocación de código a los bienes adquiridos a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS", según nomenclatura de inventarios.

(F)

Jhonathan René Moreno Sanchez

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

(f)

Vo. So. Nombre, cargo y sello

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

LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUA  
JEFE FINANCIERO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	<b>CUI:</b>	1609 64636 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	397-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1275452-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías de 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 contrastista Wendy Carrera del departamento Administrativo
2	Se apoyo con actualización de sistema operativo a equipo de computación al contratista Rebeca Gonzalez del Departamento de Filatelia Arte y Cultura
3	Se apoyo con la instalación de equipo de computación en Fardos Postales del 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 equipo de computacion asignado a Silas Quintanilla del Departamento Administrativo

6	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Jutiapa de Operaciones Postales
7	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Antigua 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 Erick Aquino del Departamento del Departamento Internacional
10	Se apoyo con cambio de contraseña a usuario de dominio al contratista Mario Gonzales de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social
11	Se apoyo con solución de problemas de Internet y correo electronico a la Agencia El Rico de Operaciones Postales
12	Se apoyo con la elaboración de la firma digital para Correo electrónico al contratista Diana Castellanos de Auditoria Interna
13	Se apoyo con instalacion y configuracion de equipo de computacion al contratista Jaqueline Silva del Departamento de Operaciones Postales
14	Se apoyo con la configuración de usuario de dominio a equipo de computación asignado al contratista Wilmer Velasquez del Departamento de Operaciones Postales
15	Se apoyo con la actualizacion de IPS al contratista Carlos Melchor del Departamento de Operaciones Postales
16	Se apoyo con la configuración de correo electrónico al contratista Miguel Chiroy del 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.

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

DE GUATEMALA  
 POR EL SERVICIO QUE TODOS MERECEMOS  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alba Fabiola de los Angeles Bonilla	<b>CUI:</b>	2328 80239 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	398-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	31420435
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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
1	Se atendieron requerimientos de información del Congreso de la República, con información presupuestaria del ejercicio fiscal 2020 y 2021.
2	Se apoyó en la elaboración de la modificación presupuestaria, justificaciones, resolución de la INTRA1, donde dan Q.2,700,000.00 de apoyo presupuestario a esta Dirección para pago de nómina

3	Se apoyó en la elaboración de un informe circunstanciado para informar sobre la situación financiera de la institución a la Dirección de Administración Financiera
4	Se apoyó en la elaboración de una modificación presupuestaria para regularizar saldos negativos.
5	Se apoyó en el requerimiento de cuota financiera para la reunión de COPEP Extraordinaria del mes de septiembre 2021.
6	Se apoyó con requerimiento de cuota financiera tipo NORMAL y de REGULARIZACIÓN a ejecutarse en el mes de octubre de 2021 en los grupos de gasto 00 "Servicios personales", 100 "Servicios no personales", 200 "Materiales y suministros"
7	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 julio.
8	Se apoyó en entregar en el mes de septiembre una estimación de los ingresos obtenidos por esta Dirección por conceptos filatélicos y postales.
9	Se apoyó en la elaboración y requerimiento de apoyo presupuestario para el Viceministro de Comunicaciones, en respuesta al desfinanciamiento institucional para culminar el ejercicio fiscal 2021.
10	Se apoyó en la elaboración y requerimiento de apoyo presupuestario para el Viceministro Administrativo Financiero y Dirección de Administración Financiera, en respuesta al desfinanciamiento institucional para culminar el ejercicio fiscal 2021.
11	Se apoyó en el seguimiento de correspondencia recibida por el Departamento de Presupuesto en el mes de septiembre de 2021

(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)



LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
JEFE FINANCIERO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO



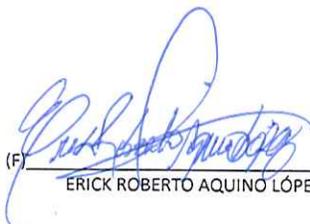
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	399-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

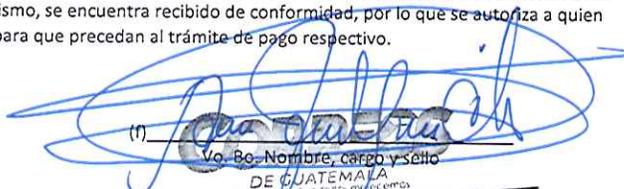
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 3er Trimestre 2021.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 3er Trimestre 2021.
3	Se apoyó en archivar las fórmulas CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 3er Trimestre 2021.
4	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, del 3er Trimestre 2021 , exportación.
5	Se apoyó en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CP87 del 3er Trimestre 2021 , exportación.
6	Se apoyó en Generar y enviar cuenta General CN52 a la Administración Postal de México.
7	Se apoyó en reunión convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT , para ver tema de Rezago.
8	Se apoyó en reunión virtual convocada por la Oficina Regional para América Latina de la Unión Postal Universal , para conocer a las nuevas autoridades de esta Dirección.
9	Se apoyó en revisar y validar cuenta CN61- CN64 de la Administración Postal de Malaysia correspondiente al año 2020.
10	Se apoyó en dar investigar y dar respuesta a reclamación recibida de la Administración Postal de Colombia CN08.
11	Se apoyó en dar investigar y dar respuesta a cuenta de Indemnización recibida de la Administración Postal de Colombia CN48.
12	Se apoyó en asistir a reunión a las bodegas de COMBEX-IM para ver el tema de la recepción de la correspondencia que proviene de las diferentes Administraciones Postales.
13	Se apoyó en enviar formulario de reclamación internacional a la Administración Postal de Honduras CN08.
14	Se apoyó en enviar formulario de reclamación internacional a la Administración Postal de Francia CN08.
15	Se apoyó en precenciar de manera virtual el taller del Proyecto ORE2 convocado por la Unión Postal Universal.
16	Se apoyó en enviar formulario de reclamación internacional a la Administración Postal de España CN08.
17	Se apoyó a Dirección General en coordinar reunión virtual Guatemala-Candidatura Costa Rica.
18	Se apoyó en dar investigar y dar respuesta a cuenta de Indemnización recibida de la Administración Postal de Estados Unidos de América CN48.
19	Se apoyó en asistir a Capacitación convocada por el Departamento de Recursos Humanos
20	Se apoyó en reunión con delegado de la Secretaría General de UPAEP para tratar temas Internacionales de cooperación para la Dirección General de Correos.
21	Se apoyó en validar cuenta General CN52 a la Administración Postal de España correspondiente al año 2020.
22	Se apoyó en enviar formulario de reclamación internacional a la Administración Postal de Estados Unidos de América CN08.
23	Se apoyó en revisar y enviar cuenta CN43 de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 2do trimestre 2021.
24	Se apoyó en revisar y enviar cuenta CP78 de la Administración Postal de Alemania correspondiente al 2do trimestre 2021.
25	Se apoyó en coordinar y precenciar reunión con la Secretaria General UPAEP , para ver el tema de la migración del sistema IPS a la versión más actualizada.

(F)   
 ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

(F)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio al país todos nuestros días  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Ana Gabriela Quiñonez García	<b>CUI:</b>	2335 86695 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	400-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8539451-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q28,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al -30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Almacén del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de los formularios de ingreso (1-H), que se emitieron en septiembre del 2021.
2	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
3	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes. (Requisición de Almacén).
4	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén.
5	Brindé apoyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

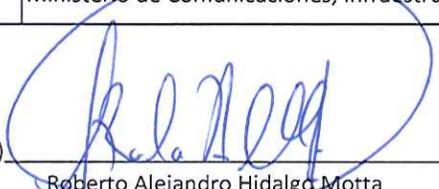
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Roberto Alejandro Hidalgo Motta	<b>CUI:</b>	2318 72739 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	402-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	18258271
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 28,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios del Período:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	En la Sección de Enlaces de la Unidad de Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas, Ley de Presupuesto y otros que las Autoridades respectivas implementen.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la recepción, atención y seguimiento de los diferentes procesos de solicitudes de información que ingresen a la Unidad.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la implementación de la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Asesorar en la actualización constante de los archivos de la unidad.
6	Brindar asesoría en la actualización constante de la plataforma de la 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 y recepcioné la información obligatoria mensual para la actualización de la Información Pública en la plataforma de la página web, de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Preste asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Estandarización de la estructura de acceso directo del apartado de Información Pública.

3	Preste asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública, seguimiento de la Política Nacional de Datos Abiertos Fase I y Fase II.
4	Preste asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos en relación con la Sección de Enlaces de la Unidad de Información Pública.
5	Trámite Solicitud de Acceso a la Información SOLICITUD UAIP-DS-261-2021 presentada ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

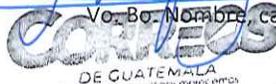
(F)

  
 Roberto Alejandro Hidalgo Motta

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

(F)

  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

  
 DE GUATEMALA  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

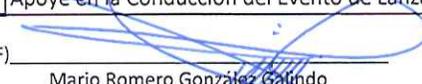
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



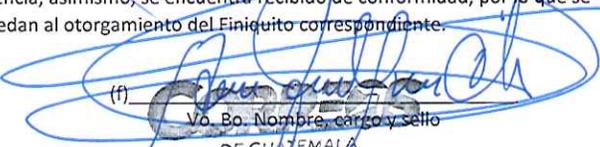
Nombre completo del Contratista:	Mario Romero González Galindo	CUI:	2453 17910 0101
Numero de Contrato:	403-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 28,709.68	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Apoyé en la celebración interna del Bicentenario de la Independencia de Guatemala
2	Apoyé en la elaboración del altar patrio por las fiestas de independencia
3	Apoyé en la Coducción del Evento de Lanzamiento de Sellos Postales en IGGS
4	Apoyé en la Coducción del Evento de Lanzamiento de Sellos Postales en FEGUA
5	Apoyé en la Conducción del Evento de Lanzamiento de Sellos Postales en Palacio Nacional

(F)   
Mario Romero González Galindo

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el Verificador de Cuentas Mensuales  
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	404-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2655888-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 28,709.68	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10.000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica		

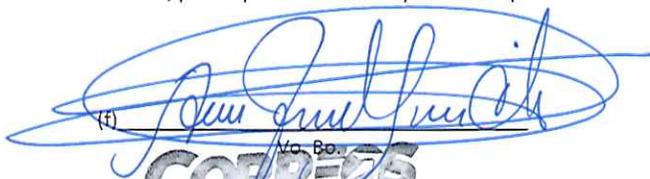
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero demandado o demandante, 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 Relaciones Internacionales de Correos de Guatemala en cuanto al asidero legal de las Declaraciones Juradas y el Documento Personal de Identificación.-DPI- .
2	Asesoré en reunión con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria de Correos de Guatemala sobre la base legal de la figura jurídica del Endoso y su aplicación a caso concreto.
3	Elaboré Declaraciones Juradas de Valor Determinado cuando las paqueteras traen objetos con valor específico.
4	Elaboré Declaración Jurada de usuarios donde sus paqueteras carecen de datos personales del consignatario.
5	Elaboré Declaraciones Juradas de usuarios menores de edad que se identificaron con certificado de nacimiento y se hacían acompañar de la madre.
6	Realicé revisión y análisis del expediente de la agencia postal del municipio de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala y verificar su estatus jurídico actual.

7	Elaboré Declaración Jurada Post mortem cuando los paquetes vienen a nombre de personas fallecidas y los familiares necesitan recoger sus paquetes en la Oficina de Fardos Postales de Correos y Telégrafos de Guatemala.
8	Elaboré Declaraciones Juradas de usuarios menores de edad que se identificaban con pasaporte y los nombres venían mal consignados en las guías postales.
9	Elaboré Declaraciones Juradas de un usuario que acrito sus nombres con identificación de persona y su nombre venía mal consignado en la guía postal y en la notificación de aviso 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)   
  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio que todos merecemos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

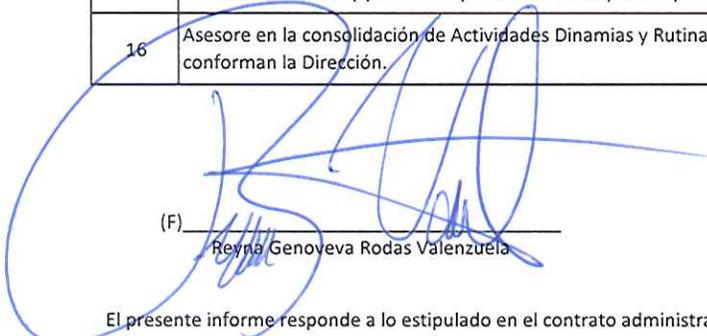
Nombre completo del Contratista:	Reyna Genoveva Rodas Valenzuela	CUI:	2758 11492 0101
Numero de Contrato:	405-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4541499-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 28,709.68	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	10,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

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

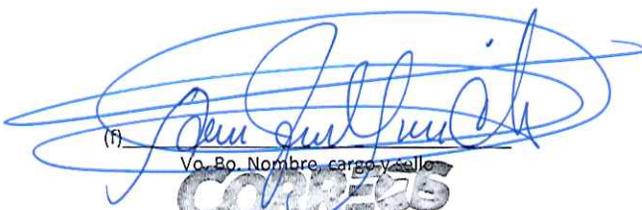
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Procedimiento entrega de cupones de combustible"
2	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Procedimiento uso de vehículo"
3	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Reconocimiento de Gastos"
4	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Envío de sellos postales y productos filatélicos a los Departamentos"
5	Asesore en el Procedimiento "Recepción de Piezas Postales en Agencia del Área Metropolitana y Departamental"



6	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Compra por Baja Cuantía"
7	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Compra Directa"
8	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Compra en el Exterior"
9	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Compras en la Modalidad de Compra entre Entidades Públicas"
10	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Cotización "
11	Asesore en la elaboración del procedimiento de " Licitación "
12	Asesore en la elaboración del procedimiento de "Registro de Donaciones Recibidas en Especie o en Efectivo con sus diferentes modalidades"
13	Asesore en la gestión para la capacitaciones realizadas por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico para el Decreto 05-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
14	Asesore en la elaboración de Informa Circunstanciado en relación Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
15	Asesore en gestionar capacitación para el Comité conformado en la Dirección para tratar temas relacionados a la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
16	Asesore en la consolidación de Actividades Dinámicas y Rutinarias de las Unidades y Departamentos de conforman la Dirección.

(F)   
Reyna Genoveva Rodas Valenzuela

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

(F) 

Va. Bo. Nombre, cargo y sello



DE GUATEMALA  
POR EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Flor de María Martínez Roca	<b>CUI:</b>	1982 55098 7214
<b>Numero de Contrato:</b>	406-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2525636K
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios del período:</b>	Q.12, 000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

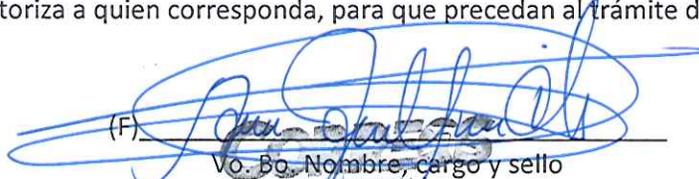
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en facilitar talleres de capacitación para el personal de "LA DIRECCIÓN", con la finalidad de divulgar la Multiculturalidad y la Unidad de Genero.
2	Brindar asesoría en la elaboración y entrega de informes específicos a "LA DIRECCIÓN", que incluyan recomendaciones 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 realización de la propuesta con los parametros de creación, fortalecimiento y protección del patrimonio cultural para la oficialización e institucinalización del Museo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré y elaboré la propuesta "Guía y dialogación de la Ley de museos" de la UMG/DGCT.
3	Participación en la capacitación Decreto 05-2021, "Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos, módulo I", impartido por GAE.
4	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en la revisión, corrección de redacción y ortografía del documento: "Bicentenario Periodo Revolucionario 1944 - 1954". (cuarta serie)
5	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en la revisión, corrección de redacción y ortografía del documento: "Bicentenario Periodo Contemporáneo 1985 - 2021". (quinta serie)
6	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en la revisión, corrección de redacción y ortografía del documento: "Cédula hoja miniatura , alegoría a la independencia".
7	Participación en la capacitación Decreto 05-2021, "Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos, módulo II", impartido por GAE.
8	Brindé apoyo en la logística del evento de la presentación de la "Segunda serie de sellos conmemorativos al Bicentenario de la Nación". (Museo DGCT)
9	Brindé apoyo al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en la logística del evento de la presentación de la "Tercera serie sellos conmemorativos al Bicentenario de la Nación". (Museo Ferrocarril)
10	Apoyé al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura; en la elaboración de la propuesta I parte, para la oficialización e institucinalización del Museo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Participación en la capacitación sobre "Derechos Humanos", impartido por COPADEH.
12	Brindé apoyo al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, matasellando los diferentes trifoliales conmemorativos al Bicentenario de la Nación.

(F)   
Flor de María Martínez Roca

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	407-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34,451.61	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo especializado en los ambitos administrativos a las seccionesde: compras, almacen, transportes, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial.
2	Apoyar a "LA DIRECCION" durante La formulacion de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Apoyar a "LA DIRECCION" durante la elaboracion del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Apoyar a "LA DIRECCION" con los expedientes de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Apoyar a "LA DIRECCION" durante las actividades que se relicen sobre el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCION" Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia, instalaciones de carpinteria, asi como todas las agencias postales departamentales.
6	Brindar apoyo a "LA DIRECCION" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la seccion de Alacen.
7	Apoyar a "LA DIRECCION" durante las actividades que se realizan para gestion y uso de los vehiculos.
8	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades qe sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las activiades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" devera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.
12	Brindar apoyo en otras actividades qe sean asignadas por autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en la coordinacion de las secciones de compras, almacen, mantenimiento, transportes, seguridad que conforman el Departamento Administrativo
2	Apoyar en el seguimiento de expedientes para compras por la modalidad de cotización publica



3	Apoyar en la programación de cuota compromiso de pago, grupo 100, 200 y 300
4	Apoyar en la programación de cuota cuatrimestral
5	Apoyar en la revisión de expedientes para comisiones al interior
6	Apoyar en la revisión de procesos para despacho de insumos
7	Apoyar en la revisión procesos de protocolos de seguridad
8	Apoyar en la revisión y seguimiento de procedimientos de mantenimiento en el edificio

(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.

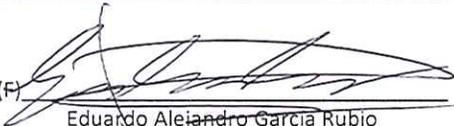
(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Po. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

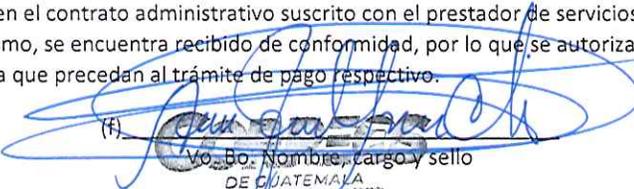
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Alejandro García Rubio	<b>CUI:</b>	1797 44917 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	408-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	51318504
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 telefonía.
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 informacion 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)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el cual se le otorga el presente  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

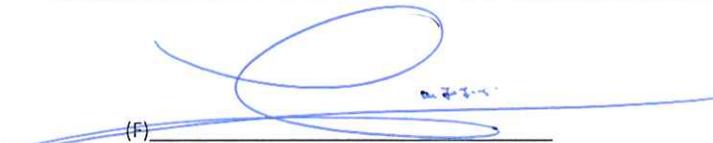
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Francisco Xiquín Yoxón	CUI:	1830 48776 0713
Numero de Contrato:	410-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	32010206
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 34,451.61	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Asesoría Jurídica Laboral de la Unidad de Asesoría Jurídica		

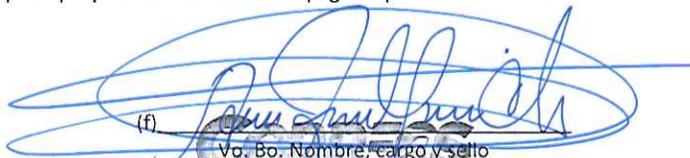
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible.
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados.
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
4	Asesorar en el proceso de recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, proponiendo las acciones legales internas a desarrollar.
5	Accionar legalmente en materia penal o administrativa, dependiendo del incumplimiento de las obligaciones previamente establecidas en el Contrato de Concesión del Servicio Postal, ello con el Mandato que se otorgará por medio de la Procuraduría General de la Nación.
6	Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y Presentar informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de las presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2016-12028 donde aparece como parte actora la señora Carmen Veronica Galindo Martinez, solicitando al Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN" la disponibilidad presupuestaria para el pago de las prestaciones laborales de la demandante; se remito el informe respectivo al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2017-02336, donde aparece como parte actora la señora Sandra Elizabeth Galdámez Alvarado, solicitando al Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN" la disponibilidad presupuestaria para el pago de las prestaciones laborales de la demandante; se remitió el informe respectivo al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2016-01961, donde aparece como parte actora el señor Amadeo Garcia Portillo, informando a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre el estatus legal actual del expediente.
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2021-04480, donde aparece como parte actora el señor Horacio Jose Centeno Ruiz, se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos el informe respectivo; así como se solicitó a la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil si existe solicitud en trámite o aprobación de jubilación del actor.
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a darle seguimiento en la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Público, expediente MP001-2021-33148, elaborando el memorial de oposición a la desestimación realizada por la Fiscalía Contra La Corrupción del Ministerio Público, ante el Juzgado Primero Pluripersonal de Paz del municipio de Guatemala.
6	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a elaborar el memorial de desistimiento de la denuncia penal identificada como número MP086-2021-663 de la Fiscalía Distrital del Ministerio Público del departamento de Sololá, donde aparece como denunciante LA DIRECCIÓN y como sindicados los miembros del Concejo Municipal del municipio de Concepción, departamento de Sololá.
7	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a realizar el análisis de expedientes de los bienes inmuebles que la Dirección General de Correos y Telégrafos tiene en posesión o propiedad, según documentos que obran en los archivos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en la elaboración del proyecto de opinión jurídica en cuanto a la creación de sesenta puestos con cargo al Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario"; creación de bono para el Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario"; creación de 05 puestos al cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato"; Supresión-Creación de puestos con cargo al Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario".

(F)   
Luis Francisco Xiquín Yoxón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta a los guatemaltecos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



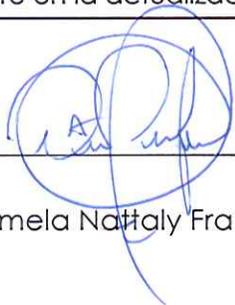
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Pamela Nattaly Franco Osorio	<b>CUI:</b>	2678 46746 0601
<b>Numero de Contrato:</b>	411-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8661560-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la formación y desarrollo del personal que conforma "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar asesoría en la logística de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar asesoría en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".
6	Asesorar en las actividades que se realizan para la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.
7	Asesorar en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesorar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas.
9	Asesorar en las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso.
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
11	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
12	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en la entrega de las copias y contratos originales enviados al CIV.
2	Brindé asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones de los módulos para la sección de compras.
3	Brindé asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones de la SINACIG de la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
4	Brindé asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones para la subsección de Inventarios y Activos Fijos.
5	Brindé asesoría en la realización de video para la inducción.
6	Asesoré en la realización de oficio para solicitud de sellos postales para la inducción.
7	Brinde asesoría en la capacitación virtual de la Ley de Simplificación
8	Brindé asesoría en la recepción de expedientes para la recontractación.
9	Brindé asesoría en la revisión de expedientes para la recontractación.
10	Brindé asesoría en la capacitación "Derechos Humanos" por COPADEH
11	Brindé asesoría en la actualización constante en el sistema de Guatecompras.
12	Asesoraré en la actualización constante en el sistema de la Contraloría General.

(f)

  
Pamela Nattaly Franco Osorio

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello

  
ADA JÚLIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Zonia Carolina De Mata Cabrera	<b>CUI:</b>	2056 10099 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	412-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9190597-4
<b>Servicios (Técnicos o</b>	Servicios Profesionales/		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,451.61 /	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.12,000.00 /	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta</b>	Asesoría Jurídica Penal en la Unidad de Asesoría Jurídica/		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
1	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible.		
2	Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados.		
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.		
4	Apoyar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado		
5	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.		
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.		
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>		
1	Asesoré en reunión con el equipo de Internacional sobre temas de la UNION POSTAL UNIVERSAL (UPU) .		
2	Asesoré en reunión con el equipo de Internacionl y de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos sobre la normativa nacional e internacional.		
3	Asesoré en reunión con el equipo de Internacional y de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos sobre temas legales en el tema de seguridad postal.		
4	Asesoré asistiendo al Ministerio Público para darle seguimiento y verificar que actuaciones se han dado dentro de los procesos.		

5	Asesoré asistiendo al Ministerio Público para la verificación de los procesos y que actuaciones se han dado dentro de los procesos.
6	Asesoré en reunión a la Dirección General de Correos y Telégrafos sobre temas de la normativa nacional e internacional que se aplica en Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré en reunión con el equipo de Operaciones e Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos juntamente con representantes de SAT sobre temas de seguridad postal.
8	Asesoré en reunión con el equipo de Internacionl y de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos juntamente con representantes de SAT sobre temas de la oficina de cambio .
9	Asesoré en reunión con el equipo de Internacional y de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos juntamente con representantes de SAT sobre temas de normativa nacional e internacional que se deben de aplicar en los procesos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Asesoré asistiendo a la Capacitacion de manera virtual abordando los temas de la ley para la Simplificacion de requisitos y tramites administrativos Decreto Número 5-2021.
11	Asesoré asistiendo a la segunda fase de la Capacitacion de manera virtual abordando los temas de la Ley para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto Número 5-2021.
12	Asesoré en reunión con el equipo de Unidad de Asesoría Jurídica abordando temas que se expusieron en la Capacitación de la Ley de Simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto Número 5-2021.
13	Asesoré en reunion con el equipo de Planificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos sobre el tema de la Ley de Simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto Número 5-2021.
14	Asesoré asistiendo al Ministerio Público para darle seguimiento y verificar que actuaciones se han dado dentro de los procesos penales .
15	Asesoré procurando y asistiendo a la oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio Público sobre temas de denuncias de la consecionaria.

(f)

Zonia Carolina de Mata Cabrera

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

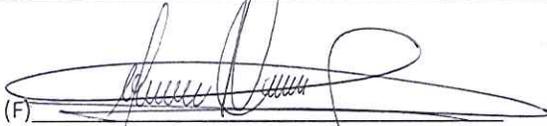
Nombre completo del Contratista:	MARIA VICTORIA MORÁN ANDRADE	CUI:	1782 46530 2106
Numero de Contrato:	413-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4033655-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.34,451.00	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2021
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, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad
6	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que sean requeridos en el menor tiempo posible.
7	Participar en actividades designadas por las Autoridades Superiores.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 71-2016

2	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 65-2016
3	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 18-2016
4	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 49-2015
5	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 43-2016
6	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 55-2015
7	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 29-2016
8	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 74-2016
9	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 73-2015
10	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 73-2016
11	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 56-2015
12	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 41-2016
13	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 41-2015
14	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 55-2016
15	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No.69-2016
16	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No.74-2015
17	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No.17-2016
18	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No.54-2015
18	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 58-2015
20	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No.12-2016
21	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de acta de negociación número uno guión dos mil veintiuno para la "ADQUISICION DE COMBUSTIBLE, CANJEABLE A TRAVES DE CUPONES PARA USO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS".
22	Elaboré Informe circunstanciado AJ-DGCT-No. 02-2021-SMVC/mvma, de fecha uno de septiembre de dos mil veintiuno
23	Elaboré opinión Jurídica número 41-2021/DGCYT/AJ/SMVC/mvma
24	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Proyecto de "RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-049-2021.
25	Elaboré opinión Jurídica número 42-2021/DGCYT/AJ/SMVC/mvma
26	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Proyecto de "RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-050-2021.

27	Elaboré opinión Jurídica número 40-2021/DGCT/AJ/SMVC/mvma
28	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Proyecto de "RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-051-2021.
29	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Proyecto de "RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-053-2021.

(F) 

María Victoria Morán Andrade

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

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el ramo de...  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marilyn Nineth Contreras Milián	CUI:	1993 70877 0101
Numero de Contrato:	414-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6088554-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.34,451.61	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé informe de actividades dinámicas del mes de agosto 2021.
2	Realicé informe de indicadores de la Unidad de Auditoría del mes de agosto 2021.
3	Realicé tabulación de respuestas de los oficios de seguimiento a las recomendaciones parcialmente atendidas del informe CUA No. 92499 Auditoría de Gestión para Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías realizada del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
4	Realicé tabla de actualización de estados de recomendaciones parcialmente atendidas del informe CUA No. 92499 Auditoría de Gestión para Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías realizada del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
5	Elaboré referenciación de papeles de trabajo para Auditoría Financiera, CUA 103407-1-2021 de Caja Fiscal.
6	Elaboré informe final de Auditoría Financiera, CUA 103407-1-2021 de Caja Fiscal.
7	Elaboré Cedula Narrativa, Memorando de Planificación, Programa de Auditoría y Cuestionarios de Control Interno, para Auditoría Financiera, CUA 103410-1-2021 de Cupones de Combustible.
8	Realicé arqueo de cupones de combustible y corte de formas, para Auditoría Financiera, CUA 103410-1-2021 de Cupones de Combustible.

(F)

Marilyn Nineth Contreras Milián

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

(f)

DE GUATEMALA  
Por el nacimiento 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:	415-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	692829-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 34,451.61	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
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 la capacitación sobre el Decreto Número 05-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, organizado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional e impartido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
2	Asesoré la identificación de las acciones del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, que podrían ser sujetas de revisión de los procedimientos administrativos, para dar cumplimiento a la implementación del Decreto Número 05-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
3	Brindé apoyo logístico, en el lanzamiento de la Quinta y última emisión postal Serie Bicentenario de la Independencia, evento realizado en el Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.
4	Brindé seguimiento a la propuesta de Acuerdo Interno para la institucionalización de la Unidad de Género y Multiculturalidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, UGM/DGCT, obteniendo la asignación de un espacio específico para la instalación física de dicha unidad.
5	Asesoré la creación de un marco conceptual para la elaboración de una Propuesta de Iniciativa de Proyecto Museológico y Museográfico para el Museo de Correos y Filatelia.
6	Participé en la capacitación sobre el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- Acuerdo Número A-028-2021, impartido por la Contraloría General de Cuentas.
7	Participé en el Taller Derechos Humanos, Cultura de Paz y Diálogo cómo Herramienta en la Prevención de Conflictos; impartido por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos-COPADEFH.
8	Participé en reunión de equipo en la planificación de los diferentes eventos programados para el presente mes.

(F)   
Eleuterio Cahuec del Valle

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

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

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Fernando Navichoque Lopez	<b>CUI:</b>	2768 88332 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	416-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1529605-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica		

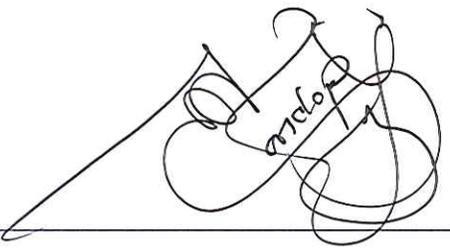
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a las distintas unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica
2	Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro correspondiente
3	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica
5	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría para elaboración de minuta de convenio para servicio postal entre las Instituciones de Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Brindé asesoría para elaboración de minuta de convenio para la prestación del Servicio Postal entre las Instituciones de Instituto Nacional Guatemalteco de Turismo y la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Brindé asesoría para la elaboración de oficio al Departamento de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitando informe de todos los inmuebles en que funcionan las sedes postales, así como la ubicación, fotografías, y el estatus en que se encuentra cada uno.
4	Brindé asesoría en elaboración de oficio dirigido al departamento de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitando un informe detallado que servira de soporte para elaboración de convenio para la prestación del servicio postal con la oficina Nacional de Servicio Civil.

5	Brindé asesoría en elaboración de oficio dirigido al departamento de Operaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitando un informe detallado que sirva de soporte para elaboración de convenio para la prestación del servicio postal con el Instituto Guatemalteco de Turismo.
6	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la agencia postal de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
7	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la agencia postal del Municipio de Ocos, departamento de San Marcos.
8	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la agencia postal de Playa Grande, Municipio de Ixcán, departamento de El Quiché.
9	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la agencia postal del Municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.
10	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del ministerio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en Barrio El Centro, Aldea El Rancho, del Municipio de San Agustín Acasagustlan, departamento del Progreso.
11	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del ministerio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en 4a. Avenida y 6a. Calle A, del Municipio de Tiquisate, departamento de Escuintla.
12	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del ministerio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en Calle Central 2-16 de la Zona 4 del Municipio de Palín, departamento de Escuintla.
13	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del ministerio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en 9a. Calle 6-02 del Municipio de Tiquisate, departamento de Escuintla.
14	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del ministerio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en Municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa.
15	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del ministerio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en Aldea Ciudad Pedro de Alvarado, del Municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa.
16	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del ministerio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepequez.
17	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del ministerio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

18	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Santiago Atitlan, departamento de Sololá.
19	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Santa Catalina La Ti,ta, departamento de Alta Verápaz.
20	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.
21	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Chinique, departamento de Quiché.
22	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa.
23	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, providencia número 307-2013-GyL.
24	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, providencia numero 308-2013-GyL.
25	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
26	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Comotancillo, departamento de San Marcos.
27	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz.
28	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en el Municipio de Yupiltepeque, departamento de Jutiapa.

29	Brinde Asesoría en elaboración de Oficio para el visto bueno de la Dirección Geral de Correos y Telégrafos, dirigido a Bienes del Estado del minsiterio de Finanzas Públicas, para darle seguimiento al oficio numero DBE-SDBE-GyL-157-2021, REFERENCIA EXPEDIENTE 2021-37677, de fecha 6 de septiembre de 2021, relacionado al inmueble ubicado en 2 Avenida, 7-33 Barrio San Antonio, del Municipio de Amatitlan, departamento de Guatemala.
30	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la Agencia Postal del Municipio de Los amates, departamento de Izabal.
31	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la Agencia Postal del Municipio de Chinique, departamento de El Quiché.
32	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la Agencia Postal del Municipio de La Gomera, departamento de Escuintla.
33	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la Agencia Postal del Municipio de Concepción, departamento de Sololá.
34	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la Agencia Postal del Municipio de Quetzaltenago, departamento de Quetzaltenango.
35	Brinde Asesoría en elaboración de Informe de la Agencia Postal del Municipio de Rio Bravo, departamento de Suchitepequez.
36	Brindé Asesoría para elaboración de Minuta del Convenio a suscribirse entre la Dirección General de Correos y Telegrafos y la Municipalidad de La Gomera, departamento de Escuintla.

(F) 

Luis Fernando Navichoque Lopez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ARGELIA VICTORIA FLORES JEREZ DE MENDOZA	<b>CUI:</b>	2564 99373 2001
<b>Numero de Contrato:</b>	417-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4894627-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.37,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 13,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción de personal de Canal de Gobierno en el Museo donde se realizaron cortometrajes para el Festival Ícaro Guatemala.
2	Apoyé en la recepción de libros que se traen en donación al Museo, para el proyecto, "Llenemos de libros Guate"
3	Apoyé en las grabaciones para material audiovisual que se utilizará en las pantallas que se colocarán en las salas de exhibición del museo.
4	Sostuve reunión con Edwin Arnordo Ramirez Toledo estudiante de la Maestría en Expresión Artística con énfasis en Gestión Cultural en la cual se trataron temas relacionados a un proyecto que se pueda implementar en el Museo de Correos.
5	Realicé entrega de libros en donación a Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán Quetzaltepeque, Chiquimula.
6	Realicé entrega de informe de actividades realizadas en el museo de Correos, Telégrafos y Filatelia desde el año 2019-a 2021
7	Se apoyó en la revisión del inventario junto con el personal de Subsección de inventarios y Activos Fijos

(F)

Argelia Victoria Flores Jerez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 suscrito quien tiene fe y conocimiento  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS	CUI:	2448 84927 0901
Numero de Contrato:	418-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.43,064.52	Plazo del Contrato:	01-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

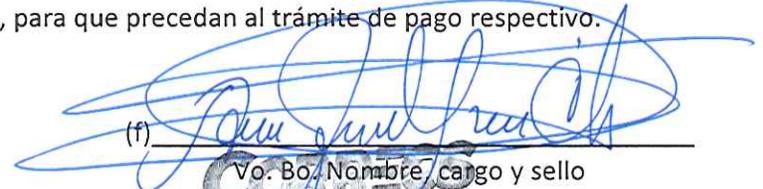
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en las actividades que se realizan de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal.
5	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en las actividades de elaboración de cuadros de movimientos de personal; 8] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
9	Asesorar 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	Se asesoro a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles 15 candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN".
2	Se asesoro en las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN".
3	Se asesoro y brindo apoyo en las actividades de análisis de 250 expedientes que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal.
4	Se asesoro durante las actividades que se realizaron para la preparación de documentación como lo es Acuerdos, Delegaciones, Términos de Referencia y Certificaciones que se enviaron a las instancias respectivas.
5	Se asesoro a la "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de 250 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".
6	Se asesoro en las actividades de elaboración de cuadro de movimiento para el renglon presupuestario 021 de personal de "LA DIRECCIÓN".
7	Se brindo asesoría en las actividades que se realizan para la redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".

(F)   
 MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

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

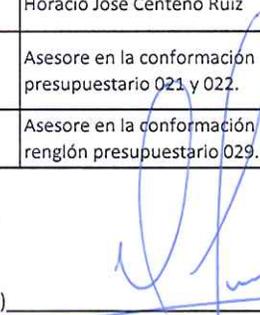
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	<b>CUI:</b>	1992 75882 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	419-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2478390-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.43,064.52	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios del Periodo:</b>	Q15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la conformación del expediente de acceso a la información pública correspondiente al mes de Septiembre de 2021.
2	Asesoré en la conformación de las metafísicas correspondientes al mes de Septiembre de los corrientes.
3	Asesoré en la solicitud nómina de regularización del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de cuatro (04) contratistas de la actividad 001 y 002.

4	Asesoré en el análisis de la Reprogramación de Cuota de Caja en Compromiso y Devengado para el presente Septiembre ante el Departamento Financiero.
5	Asesoré en la proyección de gastos de los renglones presupuestarios del grupo "0" vigentes al 31 de diciembre de los corrientes, solicitud realizada según oficio No. 218-2021/PRES/DF/MOPC/afab de fecha 01 de septiembre de 2021
6	Asesoré en el expediente de nómina adicional para el pago de salario de la ex trabajadora Karla Selene Franco Cruz con número de empleado 9901376238 bajo el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", por los días laborados del 01 al 11 de agosto de 2021, quien por destitución en el mes de agosto.
7	Asesoré en el estudio técnico para la determinación si, se cuenta con disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso de comprometer en el sistema GUATENOMINAS la plaza de Jefe del Departamento Financiero bajo el renglón presupuestario 021, tomando en consideración que es a partir del 01 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2021.
8	Asesoré en el requerimiento de la Declaración Jurada Patrimonial –DJP1- por primer ingreso en el cargo de Jefe del Departamento Financiero a partir del 01 de septiembre del año 2021.
9	Asesoré dar respuesta al oficio No. 228-2021/PRES/DF/MOPC/afab de fecha 13 de septiembre de 2021 donde solicitan documentación relacionada a la reprogramación y modificación presupuestaria tipo INREC, para lo cual se adjuntaron terminos de referencia de los servicios técnicos y profesionales a contratar.
10	Asesoré en solicitar la autorización de aprobación del compromiso de cinco (05) contratos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
11	Asesoré en la conformación del expediente "formulación de cargos" en contra de la servidora pública Ana Gabriela Félix Barrios, Encargada de Compras y Suministros del departamento Administrativo causa ingresos tardíamente los meses siguientes: Junio cinco horas con veintidós minutos (05:22); Julio dos horas con cincuenta y tres minutos (02:53); Agosto tres horas con veinticuatro minutos (03:24) y del 01 al 14 de septiembre una hora con once minutos (01:11) acumulando durante todo este tiempo doce horas con cincuenta minutos (12:50).
12	Asesoré en la espuesta al Oficio No. 00340/2021/DGCTY/AJ/lfxy de fecha 09 de septiembre de 2021 donde solicitan tres juegos de los documentos, que se aportaran como prueba, los que deberán ser EXHIBIDOS tal y como se requiere en memorial de la demanda especifica en el apartado medios de prueba, DE LA DEMANDA ORDINARIA LABORAL No. 01173-2021-04480, a cargo del Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social planteada por el señor Horacio José Centeno Ruiz
13	Asesore en la conformación del expediente de pago correspondiente al mes de agosto de personal bajo los renglones presupuestario 021 y 022.
14	Asesore en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales de los contratistas del renglón presupuestario 029.

(F)   
 Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

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

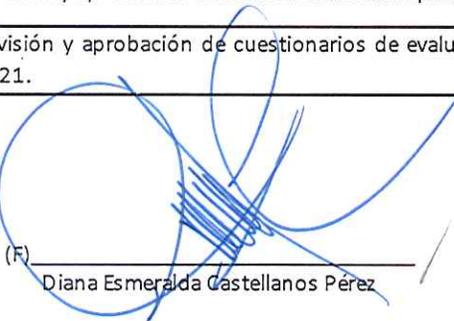
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Esmeralda Castellanos Pérez	CUI:	2341 21386 0101
Numero de Contrato:	420-2021-029-DGCT /	NIT del contratista:	47375051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q.43,064.52	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 /	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna /		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en reunión con Despacho Superior para la discusión y priorización del Plan Anual de Auditoría -PAA-
2	Realicé informe mensual de actividades relacionadas con el seguimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas, presentado a Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Participé en reuniones para la discusión previa de procedimientos para el cobro de servicios postales en cumplimiento a la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
4	Participé en reunión y firma de Acta de Cierre de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada, a la Propiedad Planta y Equipo de la Dirección, por parte de Contraloría General de Cuentas.
5	Revisé y ordené documentación de la Unidad de Auditoría Interna para su archivo correspondiente.
6	Realicé informe de prioridad de compra de bienes o contratación de servicios para ser usados por la Unidad de Auditoría Interna para el último cuatrimestre 2021.

7	Revisé, corregí y aprobé papeles de trabajo e informe final de auditoría de Caja Fiscal CUA 103407-1-2021.
8	Participé en reunión de propuesta y oferta de servicios de cobro en línea proporcionados por Banrural.
9	Revisé y firmé correspondencia interna.
10	Participé en capacitación virtual de la Comisión Presidencial para la implementación de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
11	Participé en capacitaciones virtuales del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, impartido por Contraloría General de Cuentas.
12	Realicé nombramiento para ejecución de auditoría financiera de Combustibles CUA103410-1-2021.
13	Realicé informe No. 4-2021, Informe Circunstaciado referente a las acciones a realizar por la Unidad de Auditoría Interna con Informe de Auditoría de Cuentas Internacionales Postales.
14	Revisión y aprobación de avances de Informe preliminar de Auditoría de Combustibles CUA 103410-1-2021
15	Revisión y aprobación de cuestionarios de evaluación de Control Interno de Auditoría de Combustibles CUA 103410-1-2021.

(F)   
 Diana Esmeralda Castellanos Pérez

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

(f)   
 Vó. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 por el trabajo que nos da  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	CUI:	1642 93760 0101
Numero de Contrato:	421-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	790659-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,935.40	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 el mes de septiembre 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 en diferentes fechas.
6	Asesorar 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 elaborar informe circunstanciado trasladado a Dirección y Subdirección Administrativa Financiera sobre el avance y seguimiento de la Ley de Simplificación y Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.

9	Asesorar y coordinar la capacitación virtual de parte de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto, con el visto bueno de Dirección General para conocer las generalidades en que se debe implementar La Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021 en las diferentes áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos; realizada los días 1 y 2 de septiembre 2021.
10	Asesorar elaboración de informe circunstanciado para Subdirección Administrativa Financiera sobre los procesos y procedimientos que se han trabajado a la presente fecha.
11	Asesorar seguimiento de actualización de la página WEB-LAIP, de acuerdo a recomendación de la Unidad de Auditoría Interna-CIV.
12	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.
13	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.
14	Asesorar elaboración de informe de Acciones relevantes y logros alcanzados en el servicio postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el ejercicio fiscal 2021.
15	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.
16	Asesorar elaboración de informe ejecutivo de la Unidad de Planificación, solicitado por la Directora en Funciones de la DGCT.
17	Asesorar la formulación, implementación, monitoreo, que permitan evaluar avances en las funciones de las diferentes áreas, asimismo, participar en reuniones de orientación con las unidades orgánicas de la DGCT para establecer metas e indicadores de gestión para verificar mensualmente el progreso de las actividades correspondientes y trasladar información a las autoridades superiores.
18	Asesorar a las diferentes áreas de la DGCT sobre la entrada en vigencia de la Ley para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, enviándoles y solicitando revisar procesos y procedimientos con los que se cuenta para actualizarlos de acuerdo a la ley o crear los necesarios en el área de su competencia.
19	Asesorar y responder informes varios solicitados por Dirección General, relacionados al tema de situación actual de herramientas técnicas administrativas DGCT.
20	Asesorar, elaborar y trasladar formato para estandarizar integración de información a presentar por las diferentes unidades orgánicas DGCT de acuerdo al área de su competencia sobre la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.
21	Asesorar y participar en reunión virtual con autoridades de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y las diferentes dependencias del CIV, en la que trasladaron recomendaciones de informes programados para el último trimestre del Ejercicio Fiscal 2021.

(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. Bp. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	422-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.48,806.45	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 agosto 2021.

3	Asesoré en materia filatélica en 4 reuniones de coordinadores de Departamentos y Unidades de la DGcyT, convocadas por Dirección General, para presentar avances y dar seguimiento a los diferentes proyectos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Asesoré y desarrollé dos reuniones con el equipo de trabajo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para planificar y coordinar el trabajo que las diferentes secciones realizan en torno a las actividades filatélicas y culturales.
5	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 septiembre/cumpleaños, 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, site de Filatelia, site de catálogo de sellos, diagramación de documentos, entre otros.
6	Asesoré en materia filatélica al participar en 2 módulos de capacitación relacionados al esquema de sensibilización e implementación del Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos en la institución.
7	Asesoré en la elaboración de informe para Dirección General relacionado a los ingresos obtenidos por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura durante los años 2020 y 2021.
8	Asesoré en la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras, con priorización de compras del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para el último cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
9	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de informe relacionado a las estadísticas que se llevan a cabo en el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura correspondientes a las Secciones de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, Diseño Gráfico y de Investigación y Desarrollo Filatélico, para Dirección General.
10	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para coordinar y realizar el lanzamiento de la emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala / Período Fundación de la República 1847". La actividad se llevó a cabo el lunes 6 de septiembre de 2021 en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, en donde participaron las autoridades de la DGcyT y los miembros del Consejo Nacional Filatélico.
11	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para coordinar y realizar el lanzamiento de la emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala / Período Liberal 1871-1944". La actividad se llevó a cabo el miércoles 8 de septiembre de 2021 en FEGUA, en donde participaron las autoridades de la DGcyT, autoridades de FEGUA y los miembros del Consejo Nacional Filatélico.
12	Asesoré en materia filatélica en reunión sostenida conjuntamente con Dirección, Departamento de Operaciones y Departamento Financiero, Auditoría Interna y Unidad de Informática con representantes de Banrural para conocer las diferentes modalidades de pago electrónico que pueden haber para percibir los ingresos postales y la creación de la Plataforma de pagos QR Pay.
13	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión de los documentos conceptuales para la reestructuración, registro y búsqueda de financiamiento para el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, por la Sección de Género y Multiculturalidad.
14	Asesoré a la Dirección para verificar las pruebas de impresión de la emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala - Período Revolucionario y Período Contemporáneo", en el Taller Nacional de Grabados en Acero.

15	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para coordinar y realizar el lanzamiento de la emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala / Período Revolucionario 1944-1954". La actividad se llevó a cabo el lunes 13 de septiembre de 2021 en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, en donde participaron las autoridades de la DGCyT, autoridades del IGSS y los miembros del Consejo Nacional Filatélico.
16	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica para coordinar y realizar el lanzamiento de la emisión postal "Bicentenario de la Independencia de Guatemala / Período Contemporáneo 1944-1954". La actividad se llevó a cabo el martes 14 de septiembre de 2021 en el Patio de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura-, en donde participaron las autoridades del Ministerio del Ramo, autoridades de la DGCyT y los miembros del Consejo Nacional Filatélico.
17	Asesoré en materia filatélica al elaborar el plan de trabajo preliminar del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para dar cumplimiento a Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.
18	Asesoré en materia filatélica y museográfica en reunión sostenida con la Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia y Departamento Administrativo para la construcción de una bodega de piezas de exhibición en las instalaciones del Museo.
19	Asesoré en materia filatélica en reunión virtual, sostenida con la Embajadora de Guatemala en Perú, la Jefe del Depto. de Asuntos Turísticos y Culturales de la Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, para coordinar las ceremonias de lanzamiento del Matasello Conjunto con Perú en ocasión del Bicentenario de Independencia de ambos países.
20	Asesoré en materia filatélica en reunión virtual, sostenida con jefes de los diferentes Departamentos de Filatelia de los Correos de Centroamérica y Panamá, para coordinar la ceremonia de lanzamiento simultánea del Matasello Conjunto en ocasión del Bicentenario de Independencia de los países de la región.
21	Asesoré en dos reuniones sostenidas conjuntamente con la Sección de Logística y Protocolo y el Departamento Administrativo para planificar y analizar la logística para reanudar el servicio de visitas guiadas al Palacio de Correos.
22	Asesoré en la elaboración de documento conceptual para rendir informe conjunto con la Sección de Logística y Protocolo y el Departamento Administrativo relacionado a los objetivos, logística, protocolos de bioseguridad y normas de buena conducta para ser presentado a Dirección General y reanudar el servicio de visitas guiadas al Palacio de Correos.
23	Asesoré en la elaboración y adecuación gráfica de los matasellos conjuntos con la República del Perú y los países centroamericanos.
24	Asesoré en materia filatélica a la Dirección General en la elaboración de proyecto INGUAT & FILATELIA, para generar una alianza estratégica y buscar espacios para la promoción y exhibición de la Filatelia de Guatemala en Oficinas de información turística, exhibiciones itinerantes de turismo a nivel nacional e internacional, hoteles y emisiones postales.
25	Asesoré en materia filatélica en reunión virtual, sostenida con el Cónsul del Perú en Guatemala y la Jefe del Depto. de Asuntos Turísticos y Culturales de la Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, para coordinar la ceremonia de lanzamiento del Matasello Conjunto con Perú y la muestra cultural en Guatemala.

26	Asesoré en materia filatélica a la Dirección General para la presentación de proyecto INGUAT & FILATELIA en reunión sostenida con la Dirección Financiera-Administrativa de INGUAT para iniciar las gestiones de cooperación interinstitucional para la promoción de la Filatelia de Guatemala.
----	---

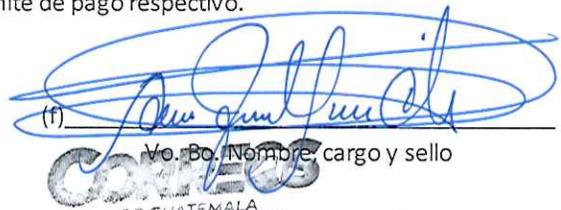
(F)



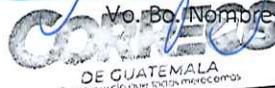
MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Samantha Marisol Bengochea González	CUI:	3313 52745 1802
Numero de Contrato:	424-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10767669-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 de "LA DIRECCION"
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 enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(F)

Samantha Marisol Bengochea González

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

(F)   
**CORREOS**, cargo y sello

DE GUATEMALA  
POR EL SERVICIO AL CLIENTE  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JASSON OSWALDO PAZ RODRIGUEZ	<b>CUI:</b>	2374 27052 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	425-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8483596-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 31-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(f)

  
vo. en el sello

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	<b>CUI:</b>	1884 42251 1907
<b>Número de Contrato:</b>	427-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4737092-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en 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 enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 las actividades de los procesos técnico operativo designados por "LA DIRECCIÓN"
3	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
4	Se apoyó en 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 en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
7	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
8	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
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. Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.

(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)

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Julio Alejandro Zacarias Estupe	<b>CUI:</b>	1581 70717 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	428-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5500679-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q4,354.84	<b>Período del Informe:</b>	05-07 al 31-07-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades 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 el ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,216 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la distribución de 2,326 piezas postales del área metropolitana y 5,986 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 253 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,832 Y 284 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la elaboración de 152 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,084 piezas postales.

(F)

Julio Alejandro Zacarias Estupe

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

Vo. Bo.

(f)

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Julio Alejandro Zacarias Estupe	<b>CUI:</b>	1581 70717 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	428-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5500679-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades 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 el ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximar la optimización del equipo.
5	Apoyar en las actividades de limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el periodo.
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de la estadística de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado.
9	Brindar apoyo en las actividades que se realicen durante la detección de algún tipo de anomalía en la paquetería revisada con el equipo de Rayos X e informar para realizar el protocolo establecido.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 185 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 280 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 2,465 piezas postales del área metropolitana y 2,874 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 765 piezas postales.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 2,125 piezas postales del área metropolitana y 1,895 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,365 Y 185 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

Julio Alejandro Zacarias Estupe

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

(f)

Vs. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Julio Alejandro Zacarias Estupe	<b>CUI:</b>	1581 70717 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	428-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5500679-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades 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 el ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar 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 establecias.
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 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 1,423 Y 325 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 3,123 piezas postales del área metropolitana y 4,325 de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 1,825 piezas postales del área metropolitana y 3,465 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 945 piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración de 195 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
7	Se apoyó en la elaboración de 420 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.

(F)

Julio Alejandro Zacarias Estupe

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

Vo. Bo.

(f)

DE GUATEMALA  
 POR LA PAZ Y LA JUSTICIA SOCIAL  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



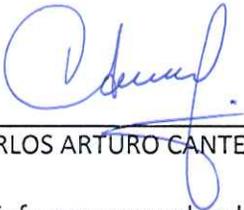
Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	429-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 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 enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



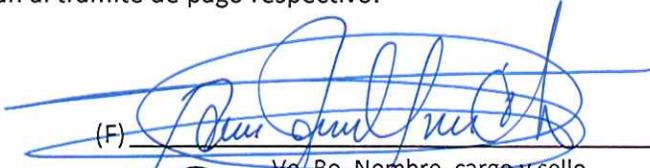
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
2	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
3	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento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

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos brindan

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Martha Lidia de León Pérez	<b>CUI:</b>	2415 89215 1219
<b>Número de Contrato:</b>	430-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8075414-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

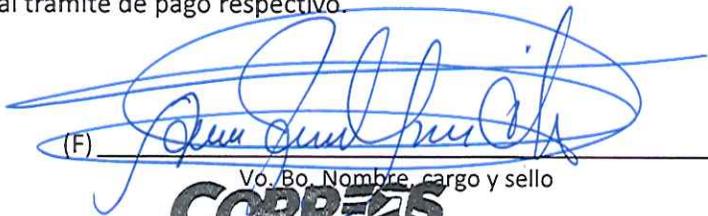
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre controles de los 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 enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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

(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) 

Vó. Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE CUATEMALA  
Por el servicio que nos brinda.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

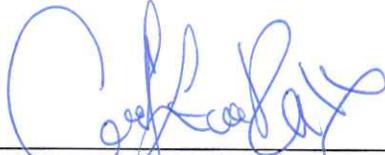


Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI:	2980 42916 0101
Numero de Contrato:	431-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

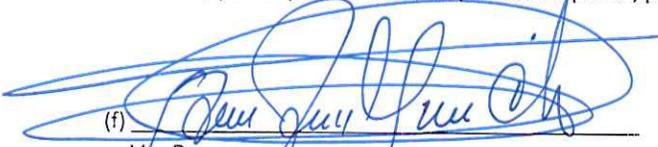
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias 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 la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(f)   
Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

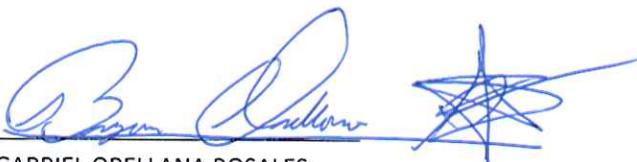


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	<b>CUI:</b>	3713 10156 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	432-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10110410-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas 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 1,255 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 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.



(F)   
 BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

(f)   
 Vo. Bo.

**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 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:	HÉCTOR RENÉ CAHUEC ACOJ	CUI:	2291 48204 1503
Numero de Contrato:	433-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3855486-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 197 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 1,255 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 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.

(F)   
HÉCTOR RENÉ CANUEC ACOJ

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

Vo. Bo. (f)   
  
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:	434-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5192590-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas 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.

Vo. Bo.

(F)

  
**CORREOS**

DE GUATEMALA

Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Héctor Hernández García	<b>CUI:</b>	1860 79524 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	435-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4317233-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 825 piezas Postales internacionales 108 piezas postales estándar nacional y 110 avisos de la sat áreas entregadas zonas 1 y 6 capital y zona 1 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 4 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 98 piezas internacionales, 15 nacionales y 95 avisos de la sat.

(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)

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Cosme Bocel Xicay	<b>CUI:</b>	1777 40027 0408
<b>Numero de Contrato:</b>	436-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2405154-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 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 DEL MES DE SEPTIEMBRE
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 1236 piezas Postales internacionales 57 piezas postales estándar nacional y 83 avisos de la sat áreas entregadas zonas 2, ,5 y 9 capital y zon 10 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 60 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 170 piezas internacionales, 17 nacionales y 89 avisos de la sat.

(F)   
Cosme Bocel Xicay

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
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:	David Enrique Arévalo Osorio	CUI:	2317 22079 0501
Numero de Contrato:	437-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	17050056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 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 DEL MES DE SEPTIEMBRE
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 1090 piezas Postales internacionales, 35 piezas nacionales y 114 avisos de la sat áreas entregadas zonas 4 y 10 ciudad capital y zona 3 Villa Nueva.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de pequeños paquetes
7	Se apoyó en la devolución de 170 piezas internacionales, 19 nacionales y 101 avisos de la sat.

(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)

  
**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:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	438-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

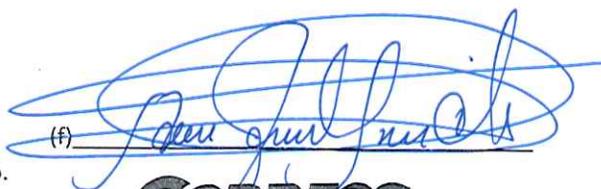
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias 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 la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
5	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

F.   
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jose Eduardo López Chavez	<b>CUI:</b>	3650 54585 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	439-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10533005-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

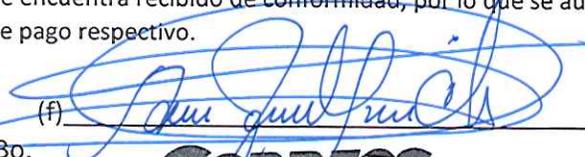
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias 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 la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
6	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.

(F)   
Jose Eduardo López Chavez

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

(f)   
Vo. Bo.

**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

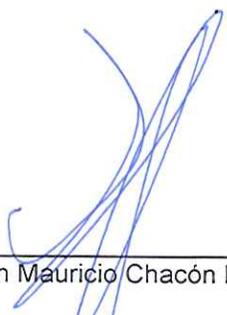


Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871 21011 0101
Numero de Contrato:	440-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades 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 DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Se apoyo en la recepción de sacas de Combex.
2	Se apoyo al área de fardos en la digitación de los paquetes de Recepción
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 SERVIDOR QUE TODOS MERECEMOS  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



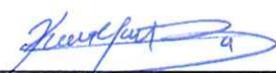
Nombre completo del Contratista:	KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ	CUI:	3045 89969 0115
Numero de Contrato:	441-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10245228-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 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.



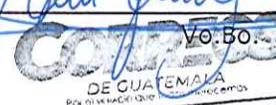
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente.
3	Apoyé en la notificación vía telefónica a los usuarios con envíos postales para su 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 logística y atención de servicio a visitantes y público en general.
6	Apoyé 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 atención de llamadas telefónicas.

(F)

  
KATERIN YARENI CRUZ BERMUDEZ

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

(f)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Francisco David Bernal Osorio	<b>CUI:</b>	2209 30783 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	442-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8139423-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

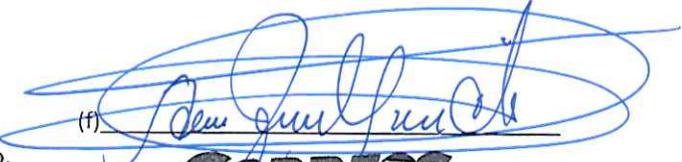
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias 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 la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.

(F)   
Francisco David Bernal Osorio

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

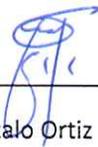


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gonzalo Ortiz Pérez	<b>CUI:</b>	1801 32644 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	443-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3572428-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 1634 piezas Postales internacionales 12 piezas postales estándar nacional y 62 avisos de la sat áreas entregadas zonas 2,14 y zona 6 Villa Nueva
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 1 pequeño paquete.
7	Se apoyó en la devolución de 168 piezas internacionales, 12 nacionales y 66 avisos de la sat.

(F)   
Gonzalo Ortiz Pérez

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

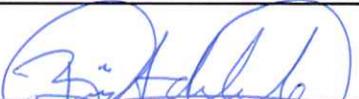
Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	444-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion 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 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.



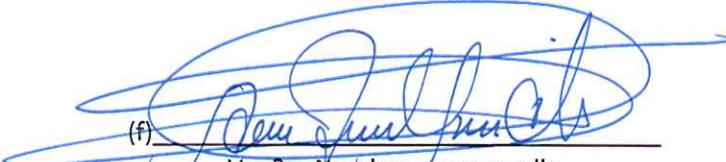
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recepción y Traslado de Sacas de Combex hacia Agencia Central y Clasificación de Sacas (EMS,CP,y LC/AO). Apoyó a Personal Nuevo de Aperturas en Información de Proceso y Documentación e Inventario de Sacas. Y
2	Coordinación y Apoyo a Jefe de Area. (Sobre Paqueteria Rojo , Verde e IPS y Formatos).
3	Apoyó en clasificación, etiquetación y despacho de Sobres Estándar.
4	Apoyó en Digitar en IPS y Despacho ( Pequeños Paquetes : Capital y Departamental) Paqueteria Verde.
5	Apoyó en Aperturar , Sacas y Digitar en IPS y Despacho ( Pequeños Certificados Rojos ) CP,EMS,PP,RR. Para Fardos Postales.
6	Apoyó en Departamento de Bodega ( Ingreso de Paqueteria Verde a IPS y Bases). Y Búsqueda y Despacho de Paquetes Para el Departamento de Servicio al Cliente ( al usuario ).
7	Apoyó en la Entrega,Distribución,Devoluciones de Piezas Postales (comerciales y particulares) del área metropolitana y Departamental.
8	Apoyó en area de bodega y aperturas en búsqueda de paquetes y en area de aperturas hacer bases de paqueteria verde.
9	Actualmente estoy Como Aux. de Piloto de Rutas Locales y Departamentales.

(F)

  
Byron Alexander De León Arevalo

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos brindamos  
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:	445-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
6	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
7	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.

(F)

Anderson de Jesus Lopez Tzul

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

(f)

Vo. Bo.

**CORREOS**

DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	446-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 197 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 1,255 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 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.

(F)   
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

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

(f)   
Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rafael Chiché González	<b>CUI:</b>	2680 80933 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	447-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4762798-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 831 piezas Postales internacionales 73 piezas postales estándar nacional y 211 avisos de la sat áreas entregadas zonas 3,7 de mixco13 capital y zona 5 Villa Nueva.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 9 piezas internacionales, 8 nacional, y 91 aviso de la sat.

(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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Monico Antonio Campos Morales	<b>CUI:</b>	2672 63112 0602
<b>Numero de Contrato:</b>	448-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	24817643
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.

(F)

Monico Antonio Campos Morales

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

Vo. Bo.

(f)

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
POR EL SERVICIO QUE TODOS MERECEMOS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



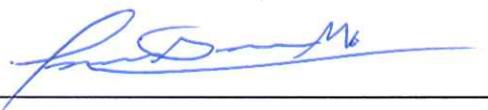
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Geovani Hernandez Márquez	CUI:	1933 16021 0101
Numero de Contrato:	449-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6877541-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la elaboración de 197 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 1,255 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 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.

F.   
Lester Geovani Hernandez Márquez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Rodolfo Toc Sántiz	<b>CUI:</b>	1695 18191 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	450-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5112621-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 MES DE SEPTIEMBRE
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 1242 piezas Postales internacionales 72 piezas postales estándar nacional y 232 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 93 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 90 piezas internacionales, 1 nacionales y 62 avisos de la sat.

(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 más merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

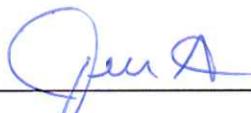


Nombre completo del Contratista:	José Israel Hernández Flores	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	451-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

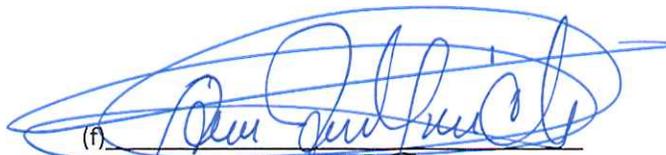
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar 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 1,373 piezas Postales internacionales 100 piezas postales estándar nacional y 155 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 4 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 214 piezas internacionales, 45 nacionales y 140 avisos de la sat.

(F)   
José Israel Hernández Flores

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

(F)   
**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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Antonio De León	<b>CUI:</b>	2741 23401 1213
<b>Numero de Contrato:</b>	452-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6735337-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09-al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 1,147 piezas Postales internacionales 65 piezas postales estándar nacional y 117 avisos de la sat áreas entregadas zona 7,11 capital y 2 de Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución 219 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 67 piezas internacionales, 27 nacionales y 73 avisos de la sat y 15 pequeños paquetes.

(F)   
José Antonio De León

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

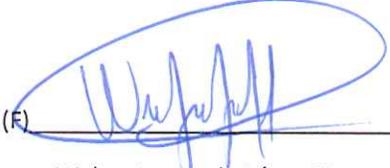


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Walter Leonardo López Hurtarte	<b>CUI:</b>	2079 82945 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	453-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7280513-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 1030 piezas Postales internacionales 31 piezas postales estándar nacional y 130 avisos de la sat áreas entregadas zona 13, 15,16 capital y 2,4 y zona 4 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 186 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 150 piezas internacionales, 22 nacionales, 91 avisos de la sat y 28 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 Servicio que presta al Estado  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jorge Mario Reyes Estévez	<b>CUI:</b>	3002 11325 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	454-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10815264-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 1236 piezas Postales internacionales 8 piezas postales estándar nacional y 78 avisos de la sat áreas entregadas zona 10 capital y zona 5 Villa Nueva.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de pequeños paquetes
7	Se apoyó en la devolución de 247 piezas internacionales, 9 nacionales y 59 avisos sat.

(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

Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

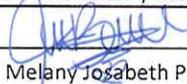


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

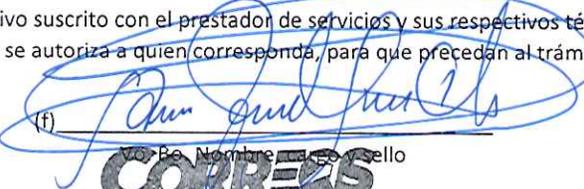
Nombre completo del Contratista:	Melany Josabeth Portillo Bolaños	CUI:	1979 318710101
Numero de Contrato:	455-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
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 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 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 clasificación y despachar correspondencia estandar.
6	Se apoyó en la atención a los usuarios.
7	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 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:	Nidia Betsabé Villalta Rosales	CUI:	1605 05747 0001
Numero de Contrato:	456-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

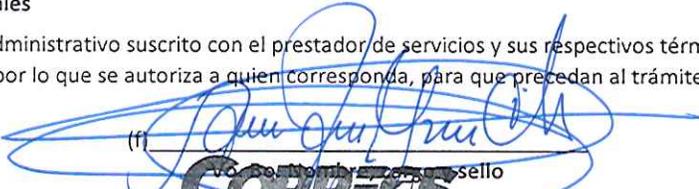
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en 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 la búsqueda de paquetes en fardos postales.
7	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 preceadan al trámite de pago respectivo.

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


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Elías Boteo Roque	<b>CUI:</b>	3088 06824 0608
<b>Numero de Contrato:</b>	457-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9512656-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 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 1011 piezas Postales internacionales 42 piezas postales estándar nacional y 166 avisos de la sat áreas entregadas zona 1, 7, 11, 15, 18,21, capital y zona 4 de Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 267 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 82 piezas internacionales, 18 nacionales y 83 avisos de la sat y 15 pequeños paquetes.

(F) Elías Boteo Roque

Elías Boteo Roque

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

(1) Ada Julieta Guinea Chavarría

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
POR SU SERVICIO QUEREMOS MEJORARLOS  
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:	458-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7950725-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

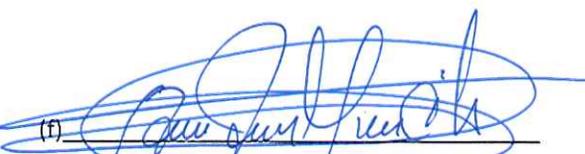
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar 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 bodega.
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 atención al usuario para información de paquetería.
6	Se apoyó en el área de Seguridad.

(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 que presta a los guatemaltecos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



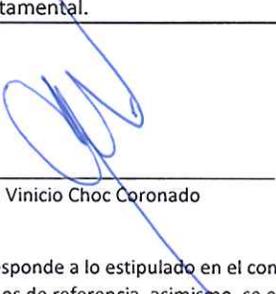
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio Vinicio Choc Coronado	CUI:	2618 20575 0101
Numero de Contrato:	459-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	683687-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de 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 logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.

(F)   
Sergio Vinicio Choc Coronado

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

(f)   
Vo. Bo.

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

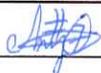
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



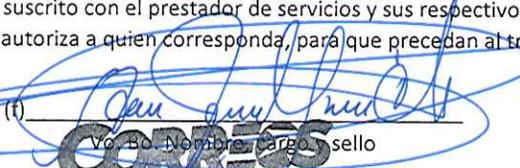
Nombre completo del Contratista:	Azucena Elizabeth Gil Pérez	CUI:	2903 1123 11479
Numero de Contrato:	460-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10028340-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
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 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 la clasificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental.
5	Se apoyó en digitar y despachar estandar.
6	Se apoyó en fardos postales.
7	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.

(F)   
Azucena Elizabeth Gil Pérez

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

(f)   
Vo. Bo. 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:	Emily Gabriela Vásquez García	CUI:	3012 79403 0101
Numero de Contrato:	461-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9978766-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
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 SEPTIEMBRE
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 el escaneo de paquetería del área de Bodega para la laboración de una base de datos.

(F)

Emily Gabriela Vásquez García

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

(f)

VO. BO. Nombre, cargo y sello  
Por el suscrito que todos los días  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 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:	462-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10909730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 164 piezas Postales internacionales, zona, 15.
6	Se apoyó en el área de Seguridad.

(F)

  
Jeremy Dionicio Hernández

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

(f)

  
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Henry Oswaldo García López	CUI:	2056 06245 0101
Numero de Contrato:	463-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7784925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal 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 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.
2	Se apoyó en la reubicación de piezas postales en las estanterías pendiente de trámite.
3	Se apoyó en optimizar espacio, para ubicar paquetes en las estanterías.
4	Se apoyó atendiendo a los usuarios.
5	Se apoyó en la ubicación de las piezas requeridas por los usuarios.
6	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.

(F)

Henry Oswaldo García López

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y setlo

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

Por el servicio que prestamos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



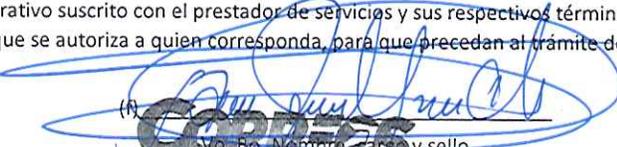
Nombre completo del Contratista:	Jaime Arturo De León Rivera	CUI:	1581 25150 0901
Numero de Contrato:	464-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1555863
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
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 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 PERÍODO 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 proceda al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Carlos Rojas García	<b>CUI:</b>	2693 14377 1501
<b>Numero de Contrato:</b>	465-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8707770-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 826 piezas Postales internacionales 62 piezas postales estándar nacional y 131 avisos de la sat áreas entregadas zona 7 15 y 17 capital y zona 5 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la de Distribución de reparto de 167 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 132 piezas internacionales, 36 nacionales y 99 avisos de la sat, 16 pequeño paquete.

(F)   
Juan Carlos Rojas García

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
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:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	CUI:	3124 36540 1001
Numero de Contrato:	466-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07-2021 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-09- al 30-09-2021
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 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 se realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a los usuarios.
2	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, Conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
3	Se apoyó en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
5	Se apoyó en la clasificación de paquetes según su categoría.
6	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite.

(F)

Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta me comprometo  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Brenda Anabel Osorio Miranda	<b>CUI:</b>	1614 03778 1908
<b>Numero de Contrato:</b>	467-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	43676324
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 14,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en 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
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 todos merecemos  
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:	468-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	105452335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 atención de llamadas telefónicas.
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 redacción de correspondencia.

(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.

(1) \_\_\_\_\_  
No. Bo. Nombre, Cargo y Sello.

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARÍA ANGÉLICA OSORIO	CUI:	2708 49688 1801
Número de Contrato:	469-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8597993-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q .17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" 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 a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
4	Se apoyó en el área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
5	Se apoyó en la recepción de llamadas.
6	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
7	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
8	Se apoyó en el área de fardos postales en la atención a usuarios que se presentan a realizar trámite de paquetería.

(F) *Maria Angélica Osorio*  
MARÍA ANGÉLICA OSORIO

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

(F) *Ada Julieta Guinea Chavarria*

Vº Bº Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta, mejorarlo  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jimmy Fredy Leonel Galvez Morales	CUI:	2612 59393 0101
Numero de Contrato:	470-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3674584-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.

(F)

Jimmy Fredy Leonel Galvez Morales

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

Vo. Bo.


  
 DE GUATEMALA
   
 Por el Ministerio de Comunicaciones
   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
   
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maynor Daniel Velásquez García	<b>CUI:</b>	1844 66989 0919
<b>Numero de Contrato:</b>	471-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6795175-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de 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 elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
6	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.

(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



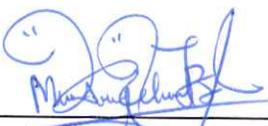
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	<b>CUI:</b>	2426 40451 1410
<b>Numero de Contrato:</b>	472-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3878613-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

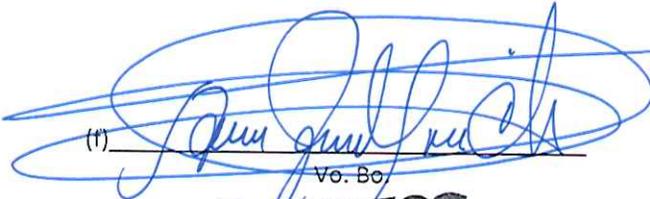
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la distribución de correspondencia particular y comercial del área metropolitana de "LA DIRECCIÓN";
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre logística de rutas diarias distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos 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
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 13,569 piezas internacionales, 665 Nacionales, postales estándar 1,583 avisos de la sat y 2,702 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 27 Postales estándar internacional 11 nacional 16 avisos de la sat y 02 pequeños paquetes zona entregada 03 ciudad capital.
9	Se apoyó a Distribución Especial en la logística entrega de pequeños paquetes.
10	Se apoyó en devoluciones piezas postales estándar, 1,538 Internacional, 208 Nacional y 912 citas de la sat y 134 de pequeños paquetes.

(F)   
Miguel Angel Chiroy Bach

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

(F)   
Vo. Bo.  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio de los Correos de Guatemala  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA	<b>CUI:</b>	2415 24857 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	473-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5118532-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 AL 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

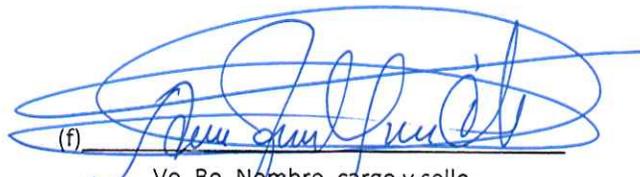
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de la "DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en las actividades que se 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
1	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas.
2	Apoyé en la atención de servicio a todos los usuarios externos, internos y publico en general.
3	Apoyé en las actividades de notificación por las diferentes vías de comunicación disponible a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega las distintas agencias de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, 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 whatsapp.

(F)   
CELIA MARIA CASTILLO GARCÍA

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

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



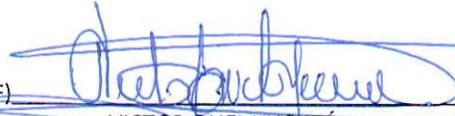
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR QUEL YUCUTÉ	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	474-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	500792-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
3	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.

(E)   
VICTOR QUEL YUCUTÉ

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

(f) 

Vo. Bo.

  
DE GUATEMALA  
Hoy es la vida 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:	475-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7855038-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
2	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.

(F)   
CARLOS LÓPEZ REYES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



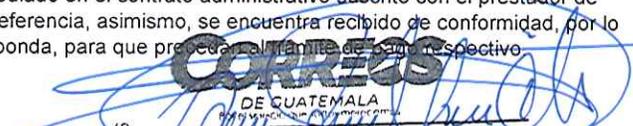
Nombre completo del Contratista:	Hervin Eduardo Montecinos Calel	CUI:	3439 27594 1417
Numero de Contrato:	477-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución 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 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 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 presente al trámite de su respectivo

  
 DE GUATEMALA  
 ALA ULTA GUINEA CHAVARRIA  
 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:	478-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1792619-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
5	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la elaboración de 197 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 CHAVARRÍA  
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:	479-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 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 logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
2	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.

(F)   
WALTER HORACIO LEE CABRERA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	<b>CUI:</b>	2513 26705 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	480-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1254819-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F)   
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	481-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.1	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento.
2	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.
3	Se apoyó en el traslado de notificaciones de aviso que corresponden a la paquetería retenida para pago de impuesto a las Agencias Postales Departamentales
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de pedidos, manejo y registro de suministros para el funcionamiento administrativo del departamento.
5	Se apoyó en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales.
6	Se apoyó en elaboración de requerimientos a compras.
7	Se apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en la revisión de la agenda 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)   
o. Por Nombre, Cargo y Sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

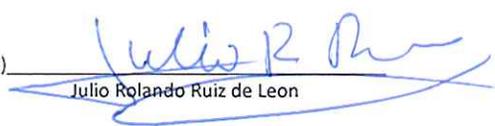
Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz de Leon	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	482-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)

  
Julio Rolando Ruiz de Leon

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

Vo. Bo.

(f)

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	<b>CUI:</b>	2208 29217 0614
<b>Numero de Contrato:</b>	483-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	85157007
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,225.81	<b>Plazo del contrato:</b>	05-07-al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 despacho 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 rebaja de manifiestos de correspondencia nacional y pequeños paquetes.
5	Se apoyó en llamar a usuarios para información de paquetería.
6	Se apoyó en la digitación y clasificación de correspondencia Nacional y pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de avisos de notificación sat.
8	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.

(F)   
IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO

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

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio Postal y de Telecomunicaciones  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 010
Numero de Contrato:	484-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1961126-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 60 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 335 piezas postales certificadas, y 163 piezas postales estandar.
3	Se apoyó con la clasificación de 235 piezas postales certificadas, y 74 piezas postales estandar.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informe semanal de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
 NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

(f)   
 vo. bo. nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el Servicio de Correos y Telégrafos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Número de Contrato:	486-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 30 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
2	Se apoyó con la entrega de 135 piezas certificadas y 60 piezas ordinarias a usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.
6	Se traslado paquetería de Agencia de Escuintla a Puerto San José.

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

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

(F) Ada Willetta Guinea Chavarría  
Vo. Bo. ADA WILIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MARIA HERNÁNDEZ PANJOJ	CUI:	2572 0857 0000
Numero de Contrato:	487-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	22446680
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 4 usuario sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la separación y clasificación de 15 piezas certificadas y 72 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega de 15 piezas certificadas y 16 ordinarias.
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	Apoye en la elaboración de rutas para la entrega de paquetes.

(F)   
 JOSÉ MARIA 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 corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.   
  
 DE GUATEMALA  
 POR LA SERVICIOS QUE TODA MERECEMOS  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	CUI:	2596760981105
Número de Contrato:	488-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3383335-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a usuarios en la Agencia Postal, brindándoles 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 3 sacas de correspondencia conteniendo 30 piezas certificadas y 96 ordinarias.
3	Apoyé en la logística de entrega de 14 piezas certificadas, 68 piezas ordinarias.
4	Apoyé en la recopilación y entrega de información para la elaboración de los siguientes reportes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados.
5	Apoyé a la recolección de 3 piezas certificadas y 16 piezas ordinarias mal encaminadas en oficina de Retalhuleu.
6	Apoyé en actividades de limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

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

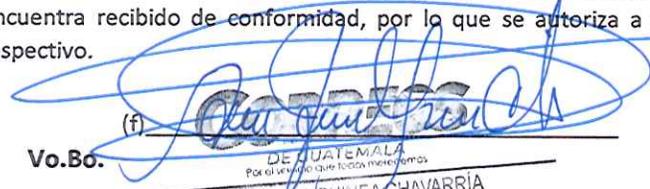
Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	CUI:	2596760981105
Número de Contrato:	488-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3383335-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a usuarios en la Agencia Postal, brindándoles 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 2 sacas de correspondencia conteniendo 44 piezas certificadas y 22 ordinarias.
3	Apoyé llamando a los usuarios para que se acercaran a la Agencia y poder notificarles sobre la correspondencia retenida en aduana y cómo recuperarla.
4	Apoyé en la logística de entrega de 17 piezas certificadas y 14 piezas ordinarias.
5	Apoyé en la recopilación y entrega de información para la elaboración de los siguientes reportes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados.
6	Apoyé en actividades de limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal.

(F)   
 DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



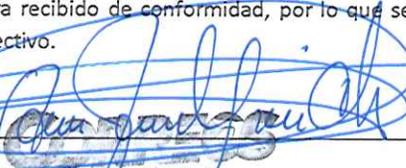
Nombre completo del Contratista:	Lilian Nohemí Gómez Hernández	CUI:	1612 73203 1218
Número de Contrato:	489-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8081677-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé con la atención a 7 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 3 bolsas y 1 saca con 153 piezas estándar y 64 certificadas.
3	Apoyé haciendo entregas de 62 piezas estándar y 54 certificadas.
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.

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

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Pedro Samuel Ixtán Mejía	<b>CUI:</b>	2538 09975 1406
<b>Número de Contrato:</b>	490-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8184729-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 la atención de 2 usuarios en la Agencia Postal de Santa Cuz del Quiché.
2	Apoyé en la distribución de 150 piezas postales certificadas y 69 estándar.
3	Apoyé en clasificar las piezas postales por rutas para su distribución.
4	Apoyé con la recepción y procesamiento de tres sacas que fueron enviadas a esta Agencia Postal.
5	Apoyé en la liquidación de 51 piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé en contactar a los usuarios de paquetes Certificados y Notificaciones de Fardos Postales para su respectiva entrega.
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 del Quiché.

(F) \_\_\_\_\_  
Pedro Samuel Ixtán Mejía

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Elia Wilma Monroy Peña	CUI:	2630 49000 1901
Numero de Contrato:	491-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	39475360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
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**  
 por el servicio que presta  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Número de Contrato:	492-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción de 176 piezas postales certificadas y 13 piezas postales estándar
3	Se apoyó con la entrega de 135 piezas postales certificadas y 146 piezas postales estándar
4	Se apoyó con la devolución de 8 piezas postales certificadas y 24 piezas postales estándar
5	Se apoyó con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
6	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas.
7	Se apoyó en la recepción y envíos de paquetería Internacional.

(F)   
 Eswin Geovanny Boch Puluc

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

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

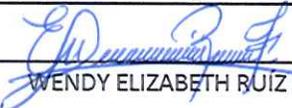
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**



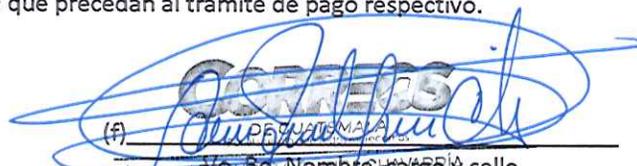
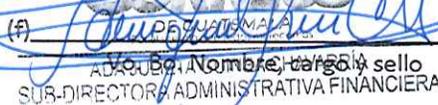
Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	493-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 77 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 235 piezas postales certificadas, Y 74 piezas postales estandar.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 10 piezas postales certificadas y 01 pieza postal estandar.
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 08 piezas postales certificadas y 65 piezas postales estandar como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

  
 (F)   
 ADRIANA GUZMÁN  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	494-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el enrutamiento de distribución de 11 piezas certificadas y 28 estándar.
2	se apoyó enviando semanalmente el reporte de usuarios beneficiados con el Servicio Postal.
3	Se apoyó con el reporte de programación de rutas de piezas postales y el recorrido semanal.
4	Se apoyó enviando semanalmente el inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó brindando información a 12 usuarios sobre el Servicio Postal
6	Se apoyó dando de baja en el Sistema IPS Web las piezas postales entregadas a los usuarios.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó brindando información a 16 usuarios sobre paquetes certificados.
9	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	CUI:	1996 75880 0611
Número de Contrato:	495-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07- al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 8 usuarios dando información del servicio postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 sacas conteniendo 33 piezas certificadas y 14 piezas estándar.
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyó con la entrega de 45 piezas postales certificadas y estándar.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario de piezas postales entregadas.
6	Se Apoyó con la elaboración, presentación y envío mensual de actividades.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	<b>CUI:</b>	1996 75880 0611
<b>Número de Contrato:</b>	495-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3069835-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07- al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 8 usuarios dando información del servicio postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 sacas conteniendo 33 piezas certificadas y 14 piezas estándar.
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyó con la entrega de 45 piezas postales certificadas y estándar.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario de piezas postales entregadas.
6	Se Apoyó con la elaboración, presentación y envío mensual de actividades.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ

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

  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta al país

**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	496-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios del Período	Q7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención de 55 usuarios brindándoles información sobre el envío de piezas postales internacionales.
2	Se apoyó con la atención de 102 usuarios brindándoles información sobre piezas postales internacionales que ellos esperan recibir.
3	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 2 sacas conteniendo 19 piezas certificadas y 51 piezas ordinarias.
4	Se apoyó con la entrega domiciliar de 27 piezas certificadas Y 75 piezas ordinarias.
5	Se apoyó con la recepción en agencia de 4 piezas origen con destino internacional y 1 pieza origen con destino nacional.
6	se apoyó a encargados de Subsección de Inventarios y Activos Fijos Departamento Financiero con el conteo y revisión de mobiliario y equipo con el objeto de realizar una verificación y levantamiento de inventarios de activos fijos en la Agencia Postal.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Se apoyó con la elaboración y envío semanal de los siguientes reportes: inventario diario de piezas postales entregadas, programación de distribución semanal, formato usuarios beneficiados, reporte de visitas de panel.
9	Se apoyó ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios.

(F)

María Hortencia García Pivaral

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

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

DE GUATEMALA  
 Por el Ministerio de Comunicaciones  
 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:	497-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3050692-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades que sea 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 brindando información a 1 usuario sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 2 sacas conteniendo 29 piezas certificadas y 72 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega de 51 piezas certificadas y 63 ordinarias.
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

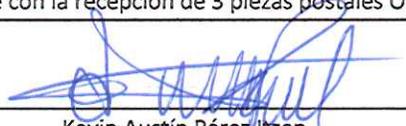
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Kevin Austin Pérez Itzep	CUI:	2203-23542-0589
Número de Contrato:	498-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6718480-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 brindando atención a 12 usuarios en la Agencia Postal, se les proporcionó información de envíos internacionales, de correspondencia destino, etc.
2	Apoyé en la elaboración de los siguientes reportes: programación de rutas e inventario diario de piezas postales y de usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 107 piezas postales, 54 certificadas y 53 ordinarias.
4	Apoyé en la entrega de 107 piezas postales, 54 certificadas y 53 ordinarias.
5	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura.
6	Apoyé en la limpieza de Agencia Postal.
7	Apoyé con la recepción de 3 piezas postales Origen destino internacional a usuarios de la Agencia Postal.

(F)   
Kevin Austin Pérez Itzep

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

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



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

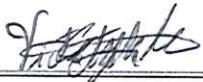
Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	499-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 brindarle información a 31 usuarios de los servicios que presta la Agencia Postal así como la información general de la institución.
2	Apoyé en la realización de actividades técnicas y operativas del proceso de recepción, procesamiento y clasificación de 7 sacas conteniendo en su interior 359 piezas certificadas y 159 piezas estándar.



3	Apoyé en la logística y realización de rutas para la entrega de 241 piezas certificadas y 260 estándar en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la elaboración y presentación de los siguientes reportes: inventario diario de piezas así como usuarios beneficiados.
5	Apoyé en las actividades designadas por las autoridades como lo es la programación semanal de entrega y detalle semanal de despachos recibidos.
6	Apoyé en el registro diario de piezas postales distribuidas así como entrega de notificaciones de fardos postales en la Agencia Postal.
7	Apoyé en la limpieza del interior y exterior de la Agencia Postal de San José La Máquina.

(F) 

VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

Vo. Bo. (F)   
DE GUATEMALA  
Por el señalamiento que lo autoriza como  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Francisco Alejandro Vissoni Garcia	CUI:	1928-66478-1105
Número de Contrato:	500-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5067276-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 brindando atención a 12 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información sobre los servicios que se prestan institucionalmente .
2	Apoyé en la elaboración y presentación de los reportes siguientes: programación de rutas, inventario diario de piezas postales, formato de usuarios beneficiados y control de paquetería.
3	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 2 sacas que contenían 35 piezas postales certificadas 13 y 22 ordinarias.
4	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 2 sobres malinas que contenían 51 piezas postales certificadas.
5	Apoyé en el traslado de 23 piezas postales mal encaminadas para la agencia Retailhuleu.
6	Apoyé con la entrega en agencia de 10 piezas postales certificadas y 3 ordinarias a usuarios.
7	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura.
8	Apoyé en la limpieza de Agencia Postal.

(F)   
Francisco Alejandro Vissoni Garcia

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

Vo. Bo.

  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ANTONIETA LOPEZ ACEITUNO	CUI:	3468 31490 1218
Número de Contrato:	501-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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	Elaborar y presentar 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 la logística de atención a 3 usuarios en Agencia Postal.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de las piezas certificadas y estandar 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 71 pieza Certificada y 54 estandar a los usuarios de la Agencia Postal.
5	Apoyé en el chapeo del monte al frente de la Agencia Postal.
6	Apoyé en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas en la Agencia Postal.



7	Apoye en la presentación de infome semanal de inventarios de piezas portales e infomes mensual de actividades.
8	Apoyé en la realización de limpieza en la Agencia Postal.

(F)   
MARIA ANTONIETA LOPEZ 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.   
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	502-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

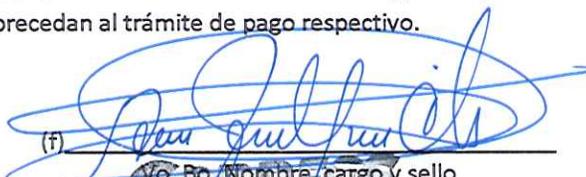
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 16 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en brindar información a 2 usuarios sobre piezas postales certificadas.
3	Se apoyó en la entrega de 11 piezas postales certificadas y 31 piezas postales estándar.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 6 piezas postales certificadas y 37 piezas postales estándar para su distribución.
5	Se apoyó en la recepción de un paquete con destino internacional en la Agencia Postal.
6	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ

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

(f)   
Vo. Bo. 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 Contratista:	Rubén Eduardo Reyes Mayén	CUI:	2542-66584-1506
Numero de Contrato:	503-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8081392-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 19 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 4 piezas certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 06 piezas estándar.
4	Se apoyó en la logística de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó brindando información sobre los controles de entrega de las piezas postales.
6	Se apoyó en enviar los informes solicitados por los jefes inmediatos.
7	Se apoyó brindando información a 2 usuarios que están a la espera de sus piezas postales certificadas.
8	Se apoyo realizndo limpieza general en la Agencia Postal

(F)   
 Rubén Eduardo Reyes Mayén

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Rubén Eduardo Reyes Mayén	CUI:	2542-66584-1506
Numero de Contrato:	503-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8081392-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 23 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 6 piezas certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 12 piezas estándar.
4	Se apoyó en la logística de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó brindando información sobre los controles de entrega de las piezas postales.
6	Se apoyó en enviar los informes solicitados por los jefes inmediatos.
7	Se apoyó brindando información a 1 usuarios que están a la espera de sus piezas postales certificadas.
8	Se apoyo realiznado limpieza general en la Agencia Postal

(F)   
 Rubén Eduardo Reyes Mayén

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

(F)   
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 por el servicio de correos y telecomunicaciones  
 ADA JULIETA GUNNEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Rubén Eduardo Reyes Mayén	CUI:	2542-66584-1506
Numero de Contrato:	503-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8081392-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 19 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 4 piezas certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 06 piezas estándar.
4	Se apoyó en la logística de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó brindando información sobre los controles de entrega de las piezas postales.
6	Se apoyó en enviar los informes solicitados por los jefes inmediatos.
7	Se apoyó brindando información a 2 usuarios que están a la espera de sus piezas postales certificadas.
8	Se apoyo realizando limpieza general en la Agencia Postal

(F)   
 Rubén Eduardo Reyes Mayén

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

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 Por el Sr. Director General de Correos y Telégrafos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rubén Eduardo Reyes Mayén	CUI:	2542-66584-1506
Numero de Contrato:	503-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8081392-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 23 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 6 piezas certificadas.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 12 piezas estándar.
4	Se apoyó en la logística de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó brindando información sobre los controles de entrega de las piezas postales.
6	Se apoyó en enviar los informes solicitados por los jefes inmediatos.
7	Se apoyó brindando información a 1 usuarios que están a la espera de sus piezas postales certificadas.
8	Se apoyo realizando limpieza general en la Agencia Postal

(F)   
 Rubén Eduardo Reyes Mayén

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

  
 ADJUNTA CUILEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



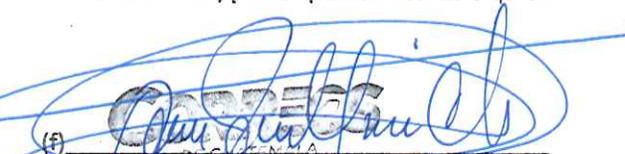
Nombre completo del Contratista:	Rubén Eduardo Reyes Mayén	CUI:	2542-66584-1586
Numero de Contrato:	503-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8081392-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal
2	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
3	Se apoyó con la entrega de 5 piezas estandar en la agencia postal.
4	Se apoyó brindando información sobre los controles de entrega de las piezas postales.
5	Se apoyó en enviar los informes solicitados por los jefes inmediatos.
6	Se apoyó en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
7	Se apoyó con envío de factura correspondiente al mes de septiembre.

(F)   
 Ruben Eduardo Reyes Mayén

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 GUINEÁ CHIRRI  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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



Nombre completo del Contratista:	Esteban Clemente Bulum Ixim	CUI:	1575 93568 1614
Numero de Contrato:	504-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 y entrega de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(F)   
 Esteban Clemente Bulum Ixim

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

  
 (F)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 SUB-DIRECTOR



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES	<b>CUI:</b>	1902 03374 1802
<b>Numero de Contrato:</b>	505-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6161005-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

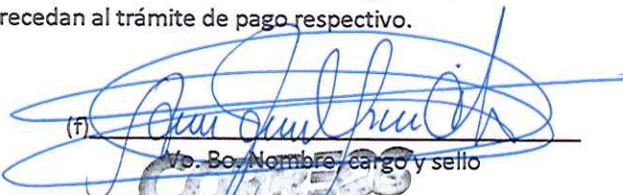
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 37 piezas postales certificadas y 42 piezas postales estandar.
5	Se apoyó archivando controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la entrega de 72 piezas postales certificadas y 75 piezas postales estandar que fueron entregadas en la Agencia Postal.
7	Se apoyó llenando manifiestos con información de entrega de 75 piezas postales certificadas .
8	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.

(F)   
GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
DE GUATEMALA  
Por el servicio de correos y telecomunicaciones  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



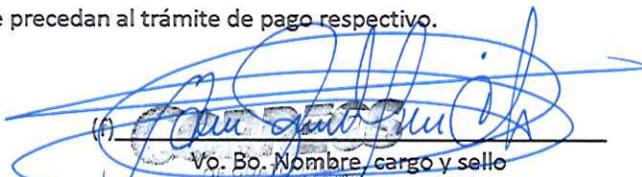
Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	506-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del control de piezas estándar entregadas a usuarios beneficiados.
6	Se apoyó brindando información a diez usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de cuatro sacas que contenían 103 piezas certificadas y 185 piezas estándar.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 104 piezas certificadas y 207 piezas estándar.

(F)   
 LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

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

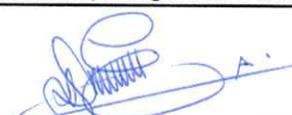
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 354859909 *
Numero de Contrato:	507-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 130 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 144 piezas estandar.
4	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 150 piezas postales certificadas.
5	se apoyó en el enrutamiento y entrega de 107 piezas portales estandar.
6	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	<b>CUI:</b>	1601 73396 2009
<b>Numero de Contrato:</b>	508-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4962294-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 7 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 67 piezas certificadas y 96 piezas estándar
4	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas.
5	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 69 piezas postales certificadas y 119 piezas estándar.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
9	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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


  
 vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 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:	509-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro y reporte de datos para manejo estadístico relacionado con los envíos postales que se entregan por parte de "LA DIRECCIÓN" tanto en la ciudad como en los departamentos de la República.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de verificación del registro del registro de datos en el sistema IPS
3	Apoyar en el análisis estadístico de datos para establecer planes de acción enfocados a mejorar la eficiencia del Departamento
4	Brindar apoyo en la elaboración de presentaciones e informes para "LA DIRECCIÓN" , con base en las estadísticas de eficiencia de entrega de envíos postales.
5	Apoyar en la elaboración de diagnósticos relacionados con el cumplimiento de los tiempos de entrega de envíos postales
6	Apoyar en la elaboración de propuestas para la implementación de indicadores de calidad y gestión en el Departamento.
7	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

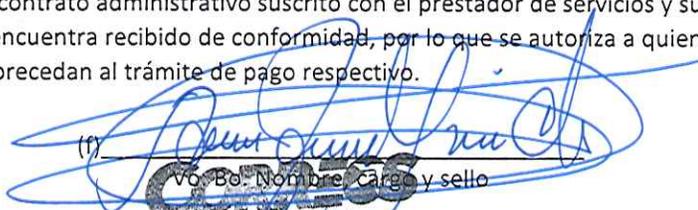


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencias departamentales como en agencia central
2	Se apoyó en la elaboración de stickers para la recepción de correspondencia internacional 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.
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 de 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)   
Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello  
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el usuario 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 24742 01
Numero de Contrato:	510-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
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 postales 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.

(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) \_\_\_\_\_  
**ADULMA SISON CHAVARRÍA**  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

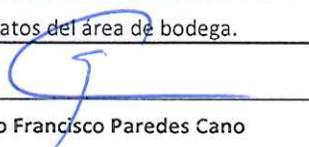
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eugenio Francisco Paredes Cano	CUI:	2371 24742 01
Numero de Contrato:	510-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
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)   
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

Nombre completo del Contratista:	Eugenio Francisco Paredes Cano	CUI:	2371 24742 010
Numero de Contrato:	510-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
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 postales 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 preceadan al trámite de pago respectivo.

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	<b>CUI:</b>	2354 08247 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	511-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	63611910
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07-2021 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F)   
JACQUELIN SUSANA CARDONA 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)   
  
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:	Maclobia Lourdes Ramírez	CUI:	2499 29902 0404
Numero de Contrato:	512-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de la 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	Brindé apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de la Agencia Central de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyé en las actividades que se realizan durante el proceso recepción y entrega de envíos postales en la Agencia Central.
3	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores .
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.
5	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.

(F)   
Maclobia Lourdes Ramírez

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

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el área de Operaciones y Telégrafos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Andrea Marina Monterroso Gallardo	<b>CUI:</b>	2187 06537 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	513-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	8662622-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

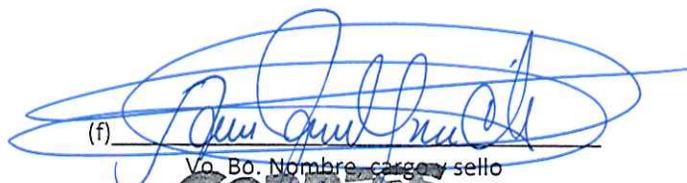
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas de usuarios externos.
2	Apoyé en la atención de servicio al usuario externo e interno, como al público en general.
3	Apoyé en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia que ingresa y egresa en agencia central de atención al usuario
4	Apoyé en actividades de notificación por vía telefónica hacia los usuarios externos que cuentan con envíos postales pendientes de recepción y entrega en las distintas agencias de La Dirección.
5	Apoyé en la solicitud de informes por parte de las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas a usuarios externos.
6	Apoyé en la organización de entregas de piezas postales de cada usuario.
7	Apoyé en la atención al usuario por medio de redes sociales de mensajería.

(F)   
Andrea Marina Monterroso Gallardo

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

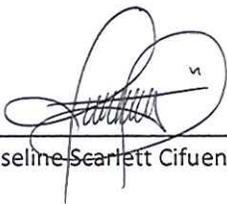


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez	<b>CUI:</b>	2142 46604 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	514-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7992439-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

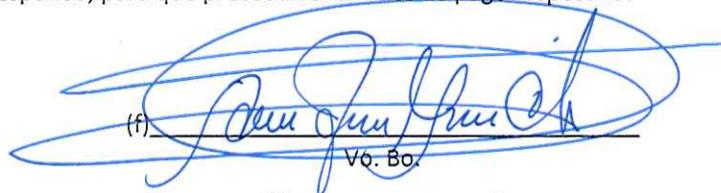
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan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

(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.

**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

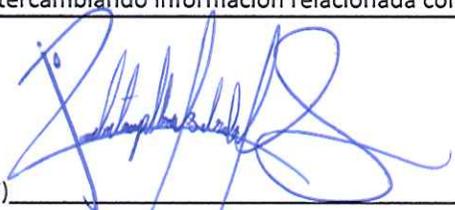


Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI:	2743 106520501
Numero de Contrato:	515-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8527220-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Certificados del Departamento de Operaciones Postales.		

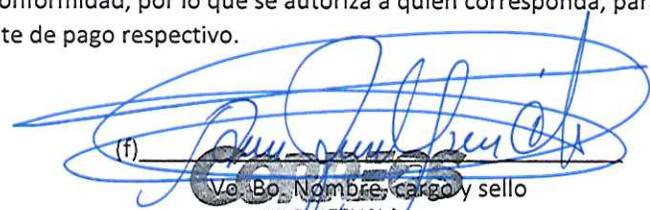
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado en la subsección de envíos postales internacionales de la "LA DIRECCION".
2	Apoyar en las actividades que se relizan durante el proceso de clasificacion de correspondencia según la línea aérea con la que se realice el encamamiento.
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Subsección de envíos internacionales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados de la Subsección de envíos internacionales por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Apoyar en la elaboracoon y presentacìon de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que , "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacìon.



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

(F)   
ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA

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

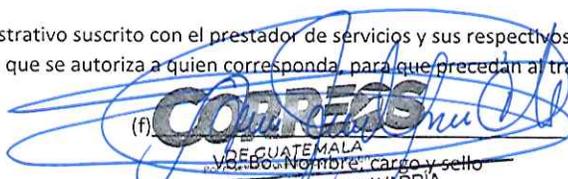
Nombre completo del Contratista:	Fernando Flores Cantoral	CUI:	2293 11768-2007
Numero de Contrato:	516-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	185971-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
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 búsqueda de paquetería en fardos postales.
6	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 precedan al trámite de pago respectivo.

  
 (f) **CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 "Bo. Nombre" cargo y sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	<b>CUI:</b>	2122330410101
<b>Numero de Contrato:</b>	518-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	77246977
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,967.74	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de 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 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 clasificación de citaciones que se envían a los usuarios.
5	Se apoyó en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino.
6	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en el área de fardos postales.
7	Se apoyó en la realización de digitación y clasificación 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)   
VQ. Bo.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
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:	520-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3306741-4
Servicios (técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2021
Unidad administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realicen durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la Sección de Regionalización Postal de "La Dirección".
2	Apoyar al seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la Sección de Regionalización Postal de "La Dirección".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción distribución de piezas postales de la sección regionalizada postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes subsecciones regionales; metropolitana, norte, nororiental, central, suroccidental, noroccidental y Petén.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a las subsecciones de regionalización postal de "La Dirección".
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoya en otras actividades que sean asignadas por las autoridades.



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 la clasificación por regiones de notificaciones de avisos SAT.
7	Se apoyó en el llenado de notificaciones de avisos SAT.

(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.

**CORREOS**  
DE GUATEMALA

Por el servicio de correo postal

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:	521-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4243689-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 31-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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	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 CONTRATANTE" 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 conformación de expedientes del personal de las Agencias Postales Departamentales.
2	Asesoré en la implementación de procesos para el Departamento de Operaciones Postales
3	Asesoré en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales.
4	Asesoré en los requerimientos de insumos para las Agencias Postales Departamentales.
5	Asesoré en la logística de traslado de paquetería de la Agencia Central hacia 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 con la revisión y entrega de informes y facturas del personal en las agencias postales departamentales.
8	Asesoré en la logística para entrega de documentación hacia las agencias postales departamentales.
9	Asesoré en la calendarización y organización de la agenda de la unidad de regionalización.
10	Asesoré en el seguimiento en los pagos de servicios básicos de las Agencias Postales Departamentales.
11	Asesoré en la entrega de paquetería con las instituciones con los que se tienen convenios interinstitucionales.

(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)

Vó. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA  
POR EL SERVIDOR PÚBLICO

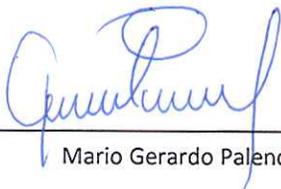
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

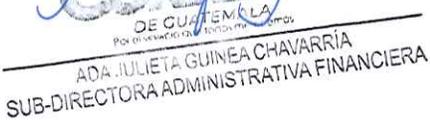
Nombre completo del Contratista:	Mario Gerardo Palencia Paiz	CUI:	2153 98823 0101
Numero de Contrato:	522-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7884072-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución 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 conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar la logística y distribución de piezas postales 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 desaduanaje.
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 le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
5	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
6	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(F)   
 Mario Gerardo Palencia Paiz

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	<b>CUI:</b>	2255 07056 0606
<b>Numero de Contrato:</b>	523-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	7250500-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.28,709.68	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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, en la recepción de documentación requerida, para su respectivo trámite ante la SAT.
2	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite en la bodega.
3	Se apoyó en coordinar al personal para la atención al usuario, ubicación y reubicación de pizas postales en la bodega.
4	Se apoyó en la recepción de piezas postales procedentes de Clasificación Postal, dándole ingreso y ubicación en la bodega en su respectiva estantería.
5	Se apoyó en llevar el control de ingresos de piezas postales en el mes.
6	Se apoyó en dar egreso a las piezas postales entregadas en el sistema IPS.
7	Se apoyó en llevar el control de piezas entregadas a los usuarios en el mes.
8	Se apoyó en dar ingreso y ubicación de piezas postales en el sistema IPS,
9	Se apoyó en la elaboración de reportes de metas físicas.

(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)   
Véase Nombre, cargo y sello  
  
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:	524-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1235897-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,709.68	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribución 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 conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
2	Apoyar en la preparación de piezas postales 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 desaduanaje.
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 le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
6	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.

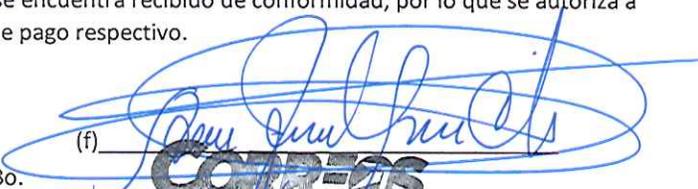
(F)

  
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)

  
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	525-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 200 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 500 piezas certificadas en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la recepción de 10 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con la clasificación de 684 piezas certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con el envío de 120 piezas postales como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)   
 INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

(F)   
 Va. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el sistema de correo electrónico  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



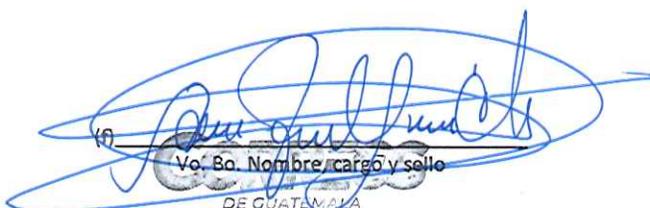
Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES	CUI:	1873 17720 0613
Numero de Contrato:	526-2021-029-DGTC	NIT del contratista:	6132813-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana 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 realizan en las subsecciones de la Sección de Operaciones Postales.
4	Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje.
5	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que 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 con la atención a 362 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 1,619 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la recepción de 3 sacas provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Se apoyó con la clasificación de 419 piezas estándar.
5	Se apoyó con la elaboración de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
 LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES

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

  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el medio que los autoriza  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	527-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 12 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 9 piezas postales certificadas en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar.
3	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
6	Se apoyó enviando de forma física los manifiestos firmados de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Se apoyó en la elaboración de la bitacora y solicitud de combustible.
9	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
10	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)

JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

(F)

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

ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	528-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 4 piezas postales certificadas en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
7	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F)

  
MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA  
Por el servicio que prestamos a todos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	529-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

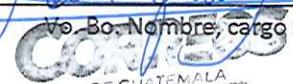
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 95 piezas postales certificadas y 85 piezas estándar en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, San Agustín y San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 3 sacas que contenían 99 piezas certificadas y 192 piezas estándar.
4	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
DAVID HERNÁNDEZ

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

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



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

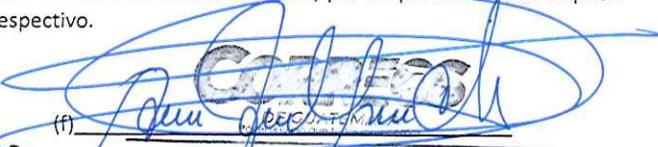
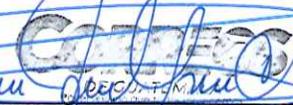
Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Número de Contrato:	530-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central 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	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 103 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 909 piezas certificadas y 508 piezas estándar nacionales e internacionales.
3	Apoyé con las actividades de recepción, a los usuarios de Agencia Postal, de 30 piezas estándar y 10 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 35 piezas certificadas y 30 piezas postales estándar.
6	Apoyé con la entrega de 72 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.

  
 Vo. Bo.   
 ADA GUINEÁ CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611 *
Número de Contrato:	531-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central 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	Elaborar y presentar 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 21 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 418 piezas postales certificadas y 180 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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



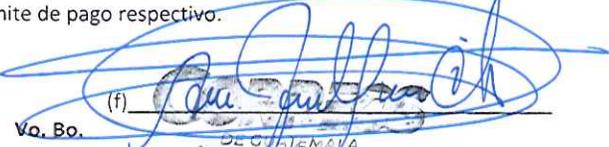
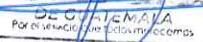
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Número de Contrato:	532-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central 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 designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción y apertura de 5 sacas conteniendo 263 piezas certificadas y 2 piezas estándar.
2	Apoyé en la logística de elaboración de 4 rutas: Las Victorias, Santa Isabel, Las Lolitas y Los Pinos del Departamento de Chimaltenango.
3	Apoyé con la entrega de 35 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 4 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.

(f)   
 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:	533-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega domiciliar de 110 piezas certificadas y 15 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 1 sacas y clasificación de 65 piezas certificadas.
4	Se apoyó en elaboración de 5 rutas: Santa Ana, San Martín Jilotepeque, Patzún, Tecpán y San Pedro Yepocapa 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.
7	Apoyé en la limpieza y chapeo de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F)   
 HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA

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

Vo. Bo.

(F) 

DE GUATEMALA  
 Por el servicio que nos brindamos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Número de Contrato:	534-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central 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 38 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 337 paquetes certificados Y 79 estándar.
3	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 329 piezas postales certificadas y 370 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 del establecimiento.

(F)

  
NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO

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

(F)   
Vo. Bo.

DA GUATEMALA  
Por el servicio que presta a los usuarios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	536-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

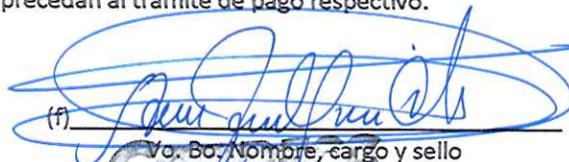
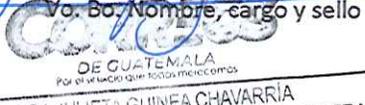
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 8 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 4 sacas enviada por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 35 piezas certificadas y 138 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, San Juan Tecuaco, Oratorio e Ixhutatán, del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 148 piezas postales a usuarios, siendo 55 piezas certificadas y 93 piezas estándar
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal, hacia la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.



9	Se apoyó en el archivo de controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminadas y manifiestos.
10	Se apoyó en ingresar las piezas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos al formato general de piezas certificadas como control interno.
11	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos
12	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de usuarios beneficiados.
13	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
14	Se apoyó enviando piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos
15	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	537-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

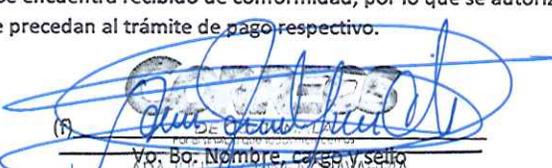
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 98 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 2 sacas que contenían 38 piezas postales certificadas y 57 piezas postales estándar y la clasificación de correspondencia de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa.
3	Se apoyó en coordinar la entrega de 68 piezas postales certificadas y 37 piezas postales estándar a domicilio.
4	Se apoyó con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en el Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB de las piezas postales recibidas.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

  
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(F)

  
Yo, Bo. Nombre, cargo y sello  
ADA LUCILA GUÍNEZ CAVANARIA

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

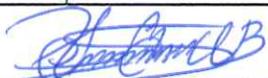
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 07
Número de Contrato:	538-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 6 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 79 piezas certificadas y 57 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de 5 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Juan, San Pablo, San Marcos La Laguna, Santa María Visitación y Santa Catarina Ixtahuacán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 47 piezas certificadas y 46 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.   
 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:	539-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.97	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7, 000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Elaborar y presentar 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 brindando información a 6 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 3 sacas conteniendo 86 paquetes certificados y 297 piezas estándar.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Catarina Palopó y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 198 paquetes certificados y 134 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.

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

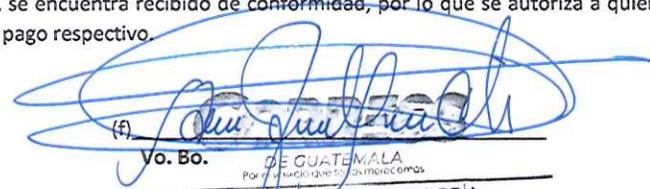
Nombre completo del Contratista:	Sindy Fabiola Vásquez Ajpuac	CUI:	2111 69455 0713
Número de Contrato:	540-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	84979267
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.21	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades 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 atención a 9 usuarios de la Agencia Postal 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	Apoyé 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. DE GUATEMALA  
Por el suscrito que se menciona  
ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	541-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

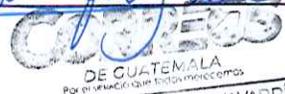
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 85 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 6 sacas conteniendo 92 piezas certificadas y 205 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 10 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal en el casco urbano y aldeas de Totonicapán, así como los municipios de Momostenango, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, Santa María Chiquimula, San Cristóbal Totonicapán y San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la logística de entrega de 55 piezas certificadas y 26 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paquetería estén completos y su registro en el sistema IPSWeb.



6	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades.
7	Apoyé en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas, en la Agencia Postal.
8	Apoyé en la realización de la limpieza en la Agencia Postal.

(F)   
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

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

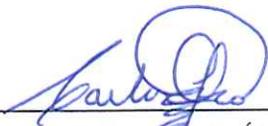
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 5114
Número de Contrato:	542-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 35 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 115 piezas certificadas y 77 piezas estándar en 4 rutas de la cabecera departamental y 6 rutas de aldeas de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, Santa María Chiquimula 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 recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del Inventario de piezas postales.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

(f)   
 Vo. Bo. ADA JULIETTA GUÍNEA 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:	543-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

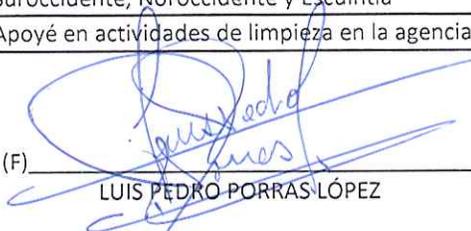
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 4925 piezas postales certificadas y 2978 estándar; recepción y clasificación de 5650 piezas certificadas y 3349 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.
3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de las regiones suroccidental, noroccidental y del departamento de Escuintla.



4	Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, coordinación de apoyos de distribución en agencias 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 y finales de labores, al personal para envío oportuno al departamento de Operaciones para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
8	Apoyé en la distribución domiciliar de 375 piezas certificadas y 45 estándar en los municipios de Salcajá y San Juan Ostuncalco del departamento de Quetzaltenango
9	Apoyé con la revisión, traslado y verificación del proceso para firma de contratos del personal de regiones Suroccidente, Noroccidente y Escuintla
10	Apoyé en actividades de limpieza en la agencia Quetzaltenango.

(F)

  
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

Vo. Bo.

(f)

  
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	<b>CUI:</b>	1756 47674 0903
<b>Número de Contrato:</b>	544-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2302423-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 127 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos postales, así como información de piezas pendientes y servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción y procesamiento de 13 sacas de correspondencia conteniendo 928 piezas certificadas y 564 estándar.



3	Apoyé en la coordinación de logística para la entrega de correspondencia en los municipios de: Almolonga, Coatepeque, Génova Costa Cuca, La Esperanza, Palestina de los Altos, Olinitepeque, Salcajá, San Carlos Sija, San Juan Ostuncalco y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y Aldeas del municipio de Quetzaltenango departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la logística de entrega de 205 piezas certificadas y 4 ordinarias en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
5	Apoyé con la recepción y procesamiento de 10 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 120
Número de Contrato:	545-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

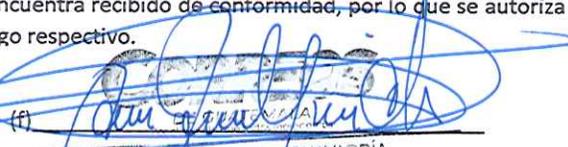
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 28 usuarios proporcionando información de piezas postales certificadas y los servicios que presta la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 472 piezas postales certificadas y 478 piezas estándar en las zonas 1, 3, 4 y 5 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la realización de actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones, 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)   
 LIDIA GUINEÁ CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

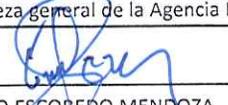
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	548-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

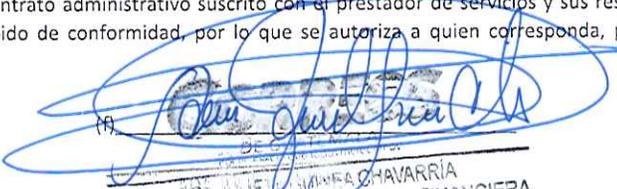
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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 con la atención a 78 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 8 sacas conteniendo 329 piezas certificadas Y 250 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, Esquipulas Palo Gordo, Tumbador Y San Cristóbal Cucho del departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 180 piezas certificadas a usuarios de la Agencia Postal.
5	Apoyé con la presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.
6	Apoyé al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
7	Apoyé con el registro y rebaja de 479 piezas en el sistema IP5 Web.
8	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.

  
 MILVA 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:	549-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental del Departamento de Operaciones Postales.		

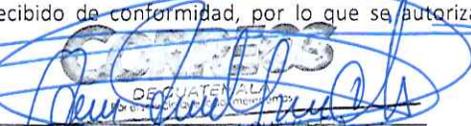
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 46 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal.
2	Apoyé con la entrega de 299 piezas postales certificadas y 287 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, San Pablo, Esquipulas Palo Gordo, Tumbador Y San Cristóbal Cucho del departamento de San Marcos.
3	Apoyé con la clasificación de 180 piezas certificadas, mismas que se clasificaron de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.
4	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal de inventario de piezas postales.
5	Apoyé con la realización de gestiones ante la municipalidad para requerir información de los servicios básicos pendientes de pago de la Agencia Postal.
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)   
ADALBERTO GUINETA  
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVA FINANCIERA

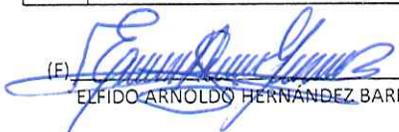


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

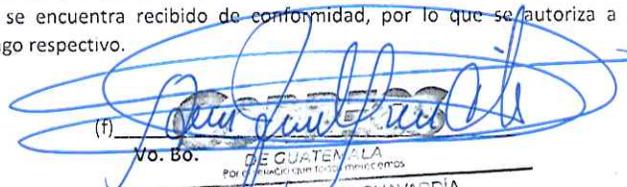
Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	550-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental 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 designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 48 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 11 Sacas conteniendo 151 piezas certificadas y 635 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Comitancillo, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 153 piezas certificadas y 307 piezas estándar a usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal.
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(F)   
 vo. Bo. DE GUATEMALA  
 Por el Ministerio de Comunicaciones  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

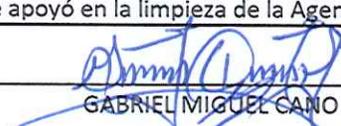


Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 130
Número de Contrato:	551-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental 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 designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 300 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Nacionales e internacionales.
2	Se apoyó con la coordinación y entrega de 202 piezas postales ordinarias y 60 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyó en el registro diario de las piezas distribuidas en el sistema IPS consignando información de la recepción de las piezas.
5	Se apoyó con la coordinación y logística de rutas en la cabecera departamental y los municipios a cargo de la agencia de Huehuetenango.
6	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

F.

  
GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA

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

(f)   
Vo. Bo.

DE GUATEMALA  
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:	552-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 90 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de elaboración de 6 rutas en las zonas 1, 5, 6, 7, 11 y 12 de la cabecera departamental de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 75 piezas Estándar y 170 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Se apoyó con la entrega de 08 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito del departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 30 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. Bp. ADA JULIETA GUINZA 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:	553-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

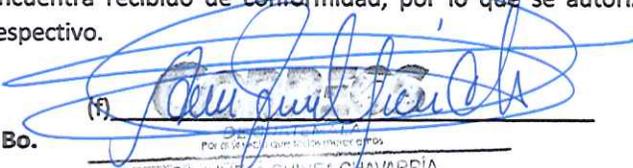
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 40 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 35 piezas ordinarias y 260 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 3 piezas estándar y 14 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 20 piezas certificadas en los municipios de La Democracia, Nentón y Cuilco del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 45 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zona 2, 3, 4, 8, 9, y 10 de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

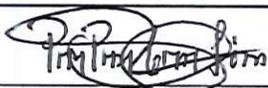


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

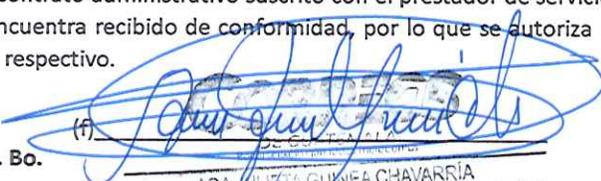
Nombre completo del Contratista:	PEDRO PABLO CANO LÓPEZ	CUI:	1707 65091 1302
Número de Contrato:	554-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4677172-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental 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 designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 37 usuarios en la Agencia Postal brindándoles información sobre envíos internacionales.
2	Se apoyó con labores de recepción y procesamiento de 7 sacas, conteniendo 43 sobres certificados y 26 sobres estándar.
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 43 piezas certificadas y 26 ordinarias 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 en darle espera a los señores de la panel institucional.
8	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 PEDRO PABLO CANO LÓPEZ

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

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

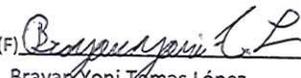
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



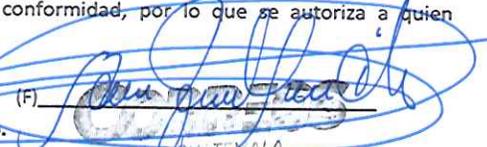
Nombre completo del Contratista:	Brayan Yoni Tomas López	CUI:	3168671601302
Número de Contrato:	555-2021-029-DGCT	NIT del Contratista:	9642762-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Noroccidental 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	Apoya en la elaboración y presentación de informes 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 limitabas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE DE MES SEPTIEMBRE 2021
1	Se apoyó con la atención a 18 usuarios de la agencia brindando información acerca de envíos internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 4 rutas para la entrega de 70 piezas certificadas y 40 estándar en los municipios de Concepción Huista, San Antonio Huista, Jacaltenango y Unión Cantinil.
3	Se apoyó en la entrega de de información para la elaboración de reportes de inventario semanal y mensual de piezas.
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 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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	556-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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 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 24 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Internacionales.
2	Se apoyó con la logística de coordinación de 6 rutas para la entrega de 95 paquetes certificados en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, Santiago Petatán, San Antonio Huista, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, y 55 estándar municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Todos Santos Cuchumatán, Unión Cantinil, del departamento de Huehuetenango.
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.

(F)   
 DE GUATEMALA  
 Por el presente se autoriza a  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

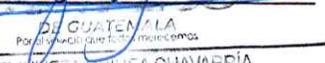
Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	557-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención a 70 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Se apoyó en la distribución de 100 piezas postales 60 certificadas y 40 ordinarias en los municipios de San Juan Ixcoy, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatan, Sebastian Coatan, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas conteniendo 60 certificadas y 273 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.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

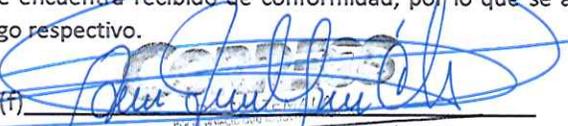
Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Número de Contrato:	558-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades Postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	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 proporcionar información a 10 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción, enrutamiento 40 piezas postales certificadas: 35 para el casco urbano y 5 para aldeas, 59 cartas ordinarias 52 para el casco urbano 7 para aldeas todas del municipio de Aguacatán.
3	Se apoyó en la ubicación de zonas y aldeas del municipio de Aguacatán para la entrega de Piezas Postales.
4	Se apoyó en ventanilla en la entrega de 5 piezas postales certificadas y 6 ordinarias.
5	Se apoyó en la búsqueda de usuarios que no cuentan con dirección exacta para la entrega de Piezas Postales.
6	Se apoyó cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto y mensual de la Agencia Postal.
7	Se apoyó brindando información sobre el cuadro de reparto semanal de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en realizar la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

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

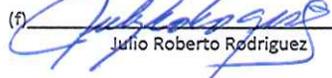


INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

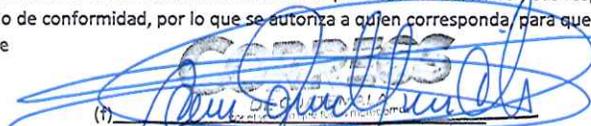
Nombre completo del Contratista:	Julio Roberto Rodriguez	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	563-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3472029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,09677	Plazo del Contrato:	05-07 AL 30-09-2021
Honorarios por el Periodo:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30- 09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental 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 en la piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
8	participar en Las actividades que sean designado por las autoridades superiores
9	brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas po 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 dar información sobre el servicio Postal a 14 usuarios que se presentaron a la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 1 pequeño paquete certificado con destino Internacional.
3	Se apoyó en la recepción de 4 sacas conteniendo 20 paquetes certificados 3 CP y 36 sobres estandar así como 10 notificaciones de Fardos Postales .
4	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 12 paquetes certificados en zona 1, 1 paquete certificado en zona 2, 1 paquete certificado en aldea Mayaland, 1 paquete certificado en Aldea Monterrey, 1 paquete certificado en Aldea Los Angeles, 2 paquetes certificados en Aldea Pueblo Nuevo, 1 paquete certificado en Aldea Cuarto Pueblo, 1 paquete Certificado en Aldea San José la 20, 2 paquetes certificados en Aldea San Lucas, así también se entregaron 26 sobres estandar en zona 1, 3 sobres estandar en la zona 2, 1 sobre estandar en parcela San Pablo, 1 sobre estandar en el Barrio Playa Grande, 2 sobres estandar Aldea Las Mojarras, 1 sobre estandar Aldea Piedras Blancas, 1 sobre estandar Aldea San Lucas, 1 sobre estandar En Aldea Xalbal, 6 notificaciones en la zona 1, 2 notificaciones en zona 4, 1 notificación en Aldea Santa María Dolores, 1 notificación en Aldea Santo Tomas, en el municipio de Ixcán Playa Grande en el Departamento de Quiché
5	Se apoyó en la devolución de un aviso de Fardos Postales no. 0029331, la interesada no lo quiso recibir.
6	Se apoyó en la entrega de 1 paquete certificado en la Aldea Salacuin de Coban en el departamento de Alta Verapaz.
7	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados y recibidos en la Agencia Postal
8	Se apoyó en la elaboración y envío den reporte de Inventario de Piezas Postales
9	Se apoyó en darle seguimiento a la solicitud de Agua Potable en la Municipalidad
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(f)   
Julio Roberto Rodriguez

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 proceda al otorgamiento del finiquito correspondiente

(f)   
ADA JULIA A. CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



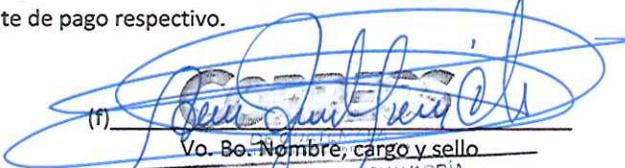
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 1500
Numero de Contrato:	564-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 15 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 179 piezas postales certificadas y estándar en los municipios de San Miguel Chicaj y Salamá Cabecera en el departamento de Baja Verapaz.
3	Se apoyó con la recepción de 2 sacas conteniendo 161 piezas Postales certificadas y estándar.
4	Se apoyó con la apertura de 2 sacas y clasificación de 161 piezas Postales certificadas y estándar para su distribución.
5	Se apoyó con la recepción a los usuarios 3 piezas Postales Internacionales.
6	Se apoyó con el resguardo de todas las piezas Postales y el envío de las Internacionales.
7	Se apoyó con la revisión minuciosamente de las piezas Postales Internacionales y el cumplimiento de las normas Internacionales.
8	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas postales entregadas por semana.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Se apoyó con el registro de paquetes certificados y usuarios beneficiados en el Sistema IPS WEB.
11	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.
12	Se apoyó con la elaboración de informes de actividades mensuales realizadas en Agencia Postal.
13	Se apoyó en tramitar factura de agua potable de la Agencia Postal en la Municipalidad de Salamá.

F.   
 CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jeymi Waldemar Macz Chamam	CUI:	1844 83336 1601
Numero de Contrato:	565-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	71139400
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el remozamiento de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en brindar información previo a la apertura de la Agencia Postal
3	Se apoyó en la extracción de basura de la agencia Postal
4	Se apoyó en la limpieza del interior y exterior de la Agencia Postal.

(F)   
JEYMI WALDEMAR MACZ CHAMAM

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

(F)   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
por el servicio que presta, me encargo  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



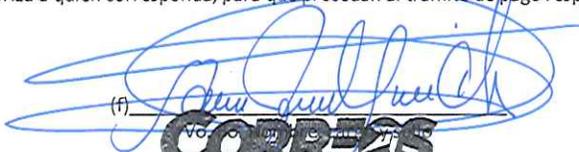
Nombre completo del Contratista:	Jeymi Waldemar Macz Chamam	CUI:	1844 83336 1601
Numero de Contrato:	565-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	71139400
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion Region Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información previo a la apertura de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la logística previo a la apertura de la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la atención a 65 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
4	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 24 piezas certificadas.
5	Se apoyó con la recepción de 1 saca provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó con la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
JEYMI WALDEMAR MACZ CHAMAM

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

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

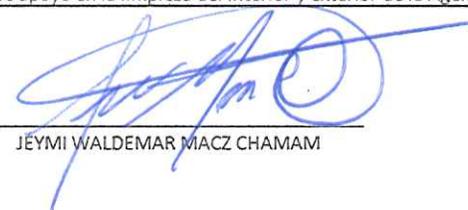
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



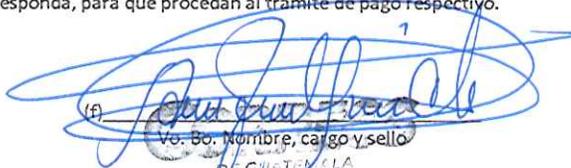
Nombre completo del Contratista:	Jeymi Waldemar Macz Chamam	CUI:	1844 83336 1601
Numero de Contrato:	565-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	71139400
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el remozamiento de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en brindar información previo a la apertura de la Agencia Postal
3	Se apoyó en la extracción de basura de la Agencia Postal
4	Se apoyó en la limpieza del interior y exterior de la Agencia Postal.

(F)   
 JÉYMI WALDEMAR MACZ CHAMAM

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

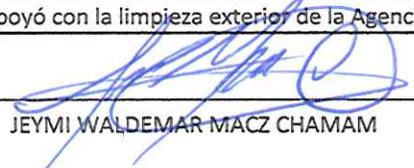
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



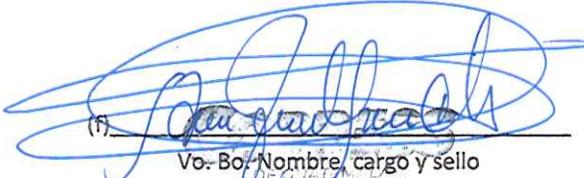
Nombre completo del Contratista:	Jeymi Waldemar Macz Chamam	CUI:	1844 83336 1601
Numero de Contrato:	565-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	71139400
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información previo a la apertura de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la logística previo a la apertura de la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la atención a 65 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
4	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 24 piezas Estándar y 5 certificadas.
5	Se apoyó con la recepción de 1 saca provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó con la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
JEYMI WALDEMAR MACZ CHAMAM

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

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

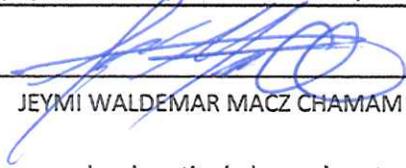
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



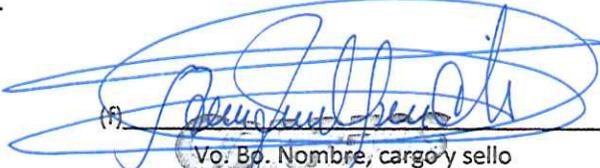
Nombre completo del Contratista:	Jeymi Waldemar Macz Chamam	CUI:	1844 83336 1001
Numero de Contrato:	565-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	71139400
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a los vecinos sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
2	Se apoyó con la atención a 28 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
3	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 4 piezas certificadas y 41 Estándar.
4	Se apoyó con la recepción de 2 saca provenientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la limpieza del interior y exterior de la Agencia Postal.

(F)   
JEYMI WALDEMAR MACZ CHAMAM

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

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



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jorge Antonio Choc	<b>CUI:</b>	1769 86308 1601
<b>Número de Contrato:</b>	566-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2808906-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 66 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 55 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 13 sacas que contenían 237 piezas certificadas y 444 piezas estándar.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Se apoyó ingresando las piezas postales certificadas al inventario general.
11	Se apoyó con la entrega de 85 piezas postales certificadas y 60 piezas estándar en la Agencia Postal.

(F)

JORGE ANTONIO CHOC

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

(F)

Vo. Bó. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA  
Por el veraci que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	César Augusto Siney Ché	<b>CUI:</b>	2602 58318 1601
<b>Número de Contrato:</b>	567-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4634603-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Norte del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 18 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 15 usuarios, sobre 20 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 12 sacas que contenían 237 piezas certificadas y 444 piezas estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 122 piezas certificadas y 265 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, Lanquín, Santa Maria Cahabón, Santa Catalina la Tinta, Tukurú, Tamahú y Panzos, Alta Verapaz.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Se apoyó realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
César Augusto Siney Ché

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

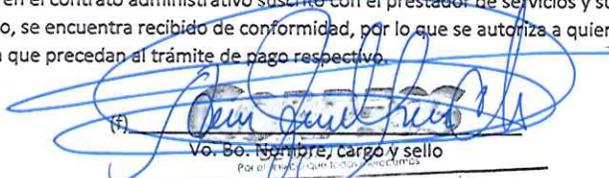
Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUJ:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	568-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 25 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en la entrega de 227 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
3	Se apoyó en la entrega de 198 piezas postales estandar en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
4	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte del control de paquetería entregada y usuarios beneficiados.
7	Se apoyó en la elaboración y envío del Detalle de despacho semanal.
8	Se apoyó en el archivo de controles de entrega de piezas postales entregadas.
9	Se apoyó en el traslado de piezas postales mal encaminadas, para la Agencia Postal de Río Dulce.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

f)   
LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES

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

f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Por el área que indica el sello  
ADA JULIETA CUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1904
Numero de Contrato:	569-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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

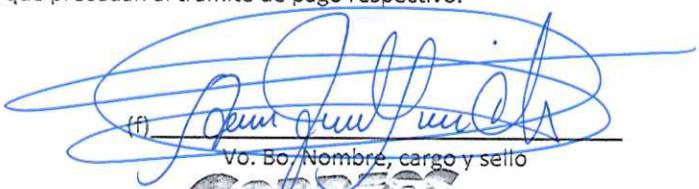


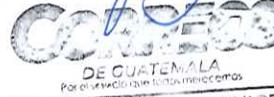
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en el envío de piezas postales mal encaminadas para la Agencia Postal de Río Dulce y Puerto Barrios
3	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la entrega de 5 piezas postales que los usuarios recogieron en la Agencia Postal debido a que no fueron ubicados en su domicilio.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenían 30 piezas postales certificadas
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(F)

  
GERMÁN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

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

  
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:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	570-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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



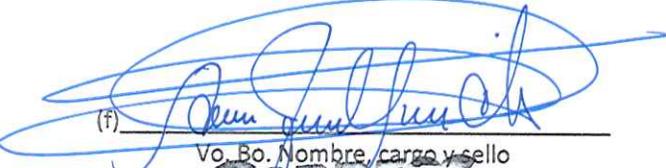
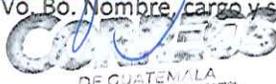
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre la pieza postal certificada que estaban esperando.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación de reparto semanal de piezas postales.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 85 piezas postales certificadas y 100 estandar en: Barrio Mitchal, Aldea Cayuga, Rio Negro, Sioux, El Cedro, y aldea Las Pozas, la Liberta, Rio Blanco y Playitas del departamento de Izabal.
4	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
5	Se apoyó realizando una segunda visita domiciliar a 3 usuarios.
6	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenían 16 piezas postales certificadas
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

  
JAIME FLORES LARIOS

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos brindamos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ	<b>CUI:</b>	1781 63414 0206
<b>Numero de Contrato:</b>	571-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5058112-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística en 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 eficaz 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 usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas conteniendo 39 piezas certificadas y 22 piezas estándar.
4	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
6	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en la entrega de 34 piezas postales certificadas y 13 piezas estándar, en Los Amates, Quiriguá, Mariscos, Gallusser del Departamento de Izabal.

(F)   
ELIDA RAQUEL JUÁREZ Y JUÁREZ

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

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



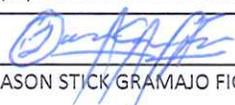
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA	CUI:	3346 54130 1805
Numero de Contrato:	572-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10015691-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental en la Regionalización Postal		

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

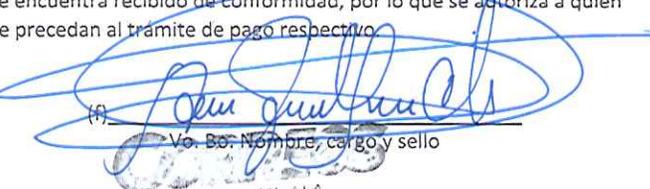
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 13 piezas postales estándar y 34 piezas postales certificadas en 4 rutas: Los Amates, Quiriguá, La Palmilla y Mariscos del departamento de Izabal.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregados.
5	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.

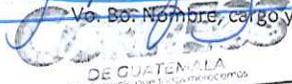
(F)

  
JASON STICK GRAMAJO FIGUEROA

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

(F)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

  
DE GUATEMALA  
Por el orden - que el servicio es  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	573-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.22,967.74	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental 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 Nororiental 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 la subsección región Nororiental.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la subsección región Nororiental.
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.

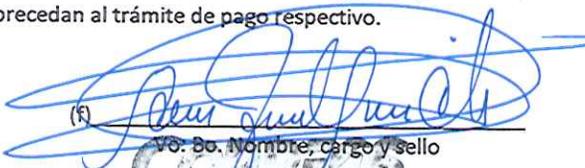
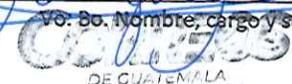
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales en cabecera del departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó revisando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
5	Se apoyó en la consolidación y revisión de facturas para pagos de honorarios.
6	Se apoyó en la revisión y traslado de Contratos de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia Agencia Postal de Chiquimula.
7	Se apoyó con la entrega de Contratos en Agencia Postal de Chiquimula al personal de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Se apoyó enviando de forma física para la Dirección General de Correos y Telégrafos los Contratos firmados por el personal del las Regiones Nor y Suroriente.



9	Se apoyó en la consolidación y confrontación de reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.
10	Se apoyó en la consolidación y envío del reporte de formas con valor de las Regiones Nor y Suroriente.
11	Se apoyó enviando solicitudes de combustible para apoyo en reparto en las Regiones Nor y Suroriente.
12	Se apoyó enviando de forma física la bitácora del registro semanal de kilometrajes recorridos de la Panel O-403 BBY para el Departamento Operaciones Postales.
13	Se apoyó en la consolidación y envío del Reporte de Paquetería Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
14	Se apoyó en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
15	Se apoyó en el reparto de piezas postales en la cabecera de Zacapa y en las Aldeas de Manzanotes, La Majada, Santa Lucía y la Fragua del departamento de Zacapa.
16	Se apoyó en el reparto de piezas postales en los municipios de San José la Arada, Ipala y sus Aldeas del departamento de Chiquimula.
17	Se apoyó en la consolidación y envío del Reporte detallado de recepción y envío de sacas que se reciben en las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente por medio de la Panel Institucional.

(F)   
Allan Alberto Franco Dardón

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

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



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

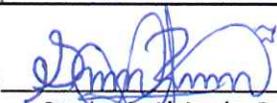
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Stephanie Alejandra Rodas Juárez	<b>CUI:</b>	3564 95191 0101
<b>Número de Contrato:</b>	574-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10846584-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.20,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	05/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

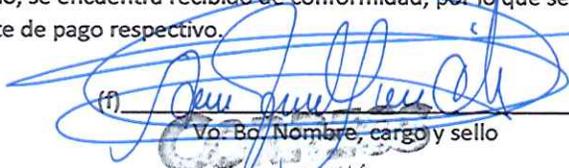
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la apertura, conteo, recepción, revisión, clasificación y enrutamiento de 5 envíos que contenían 203 piezas certificadas, 129 piezas estándar y 8 desaduanajes.
3	Se apoyó en la apertura, conteo, revisión, clasificación y enrutamiento de 2 sobres que contenían 105 notificaciones de aviso ingresadas en la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la recepción y reporte de visitas realizadas por la panel institucional.
5	Se apoyó en realizar los controles internos de paquetería de las 2 rutas a cargo de los técnicos mensajeros de la Agencia Postal.
6	Se apoyó en ingresar en el inventario general de base de datos de usuarios todas las piezas postales certificadas ingresadas en la Agencia Postal.
7	Se apoyó en realizar una base de datos interna de todas las notificaciones de aviso recibidas de Fardos Postales en la Agencia Postal para eficientizar el control de éstas mismas.
8	Se apoyó en liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregadas de la Agencia Postal.
9	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del inventario diario de la Agencia postal.
10	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas de la Agencia Postal.



11	Se apoyó en realizar el detalle diario de piezas entregadas por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Se brindó apoyo en el registro y reportes de formas 63-A2 utilizadas en la Agencia Postal.
13	Se brindó apoyo en el registro e inventario de sellos postales utilizados en la Agencia Postal.
14	Se brindó apoyo en la realización y reporte del formato de Detalle semanal de visita de panel institucional a la Agencia Postal.
15	Se apoyó en realizar el calendario de programación de rutas de la Agencia Postal.
16	Se apoyó en enviar como devolución 15 piezas postales certificadas, 45 piezas postales estándar y 28 notificaciones de aviso con previa justificación.
17	Se apoyó en despachar y enviar 2 piezas postales certificadas, 5 piezas postales estándar y 9 notificaciones de aviso que ingresaron como mal encaminados a la Agencia Postal.
18	Se apoyó en ingresar y trasladar 3 piezas postales con destino internacional y 23 con destino nacional en el sistema IPS WEB CLIENT.
19	Se apoyó en la revisión y embalaje de las piezas ingresadas a la Agencia Postal con destino Nacional e Internacional.
20	Se apoyó en el conteo, control, adhesión y matasellado de los sellos postales en los paquetes y sobres de los envíos recepcionados en la Agencia Postal.
21	Se apoyó en realizar las declaraciones aduaneras de los envíos recepcionados de la Agencia Postal en el CDS "Costums Declaration System".
22	Se apoyó en realizar las órdenes de pago en el Sistema Nacional de los envíos recepcionados en la Agencia Postal.
23	Se apoyó en la realización de la base de datos de envíos recepcionados de la Agencia Postal para poder brindar un mejor servicio al usuario.
24	Se apoyó en la realización, preparación y envío de las sacas con paquetería y correspondencia de la Agencia postal.
25	Se apoyó en la elaboración y control de las guías utilizadas en las sacas de la Agencia postal.
26	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
27	Se apoyó en realizar el inventario y control de insumos ingresados y utilizados en la Agencia Postal.
28	Se apoyó en la entrega de 4 piezas postales certificadas y 1 notificación de aviso en la Agencia Postal.
29	Se apoyó en organizar y archivar documentos del presente año en la Agencia Postal.

(F)   
 Stephanie Alejandra Rodas Juárez

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

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el Ministerio de Comunicaciones  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Lissy Ivonne Sagastume Solis	CUI:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	575-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1642607-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar atención e información a 10 usuarios en la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la revisión, clasificación y enrutamiento de 203 piezas certificadas, 129 piezas estándar, 8 desaduanajes y 105 notificaciones de aviso que ingresaron a la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la entrega de 55 piezas postales certificadas, 51 piezas postales estándar, 22 notificaciones de aviso y 1 desaduanaje a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, municipios de Camotán, Jocotán y San Juan Ermita del Departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó en realizar los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
5	Se apoyó en archivar los controles de entrega con sus respectivos manifiestos de las piezas postales certificadas entregadas de la Agencia Postal.
6	Se apoyó en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
7	Se apoyó en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) Lissy Sagastume  
Lissy Ivonne Sagastume Solis

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

(F) Ada Juarez  
Vo. Bo. Nombre cargo y sello  
ADA JUAREZ GUYEVA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

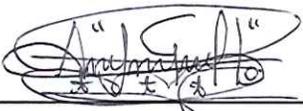
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ANTONIA ISABEL GASPAR HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	1581 44643 2001
<b>Número de Contrato:</b>	576-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2275144-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.17,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 15 usuarios sobre el funcionamiento actual del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en ventanilla la recepción de 2 pequeños paquetes internacionales, 1 carta estándar internacional y 23 cartas estándar nacionales en la Agencia Postal de Chiquimula.
4	Se apoyó en la revisión y embalaje de las piezas recepcionadas en la Agencia Postal de Chiquimula.
5	Se apoyó en el conteo, control y adhesión de los sellos postales, según la tarifa de los envíos recepcionados en la Agencia Postal de Chiquimula.



6	Se apoyó en la realización de las Ordenes de Pago y Formas 63-A2 utilizadas en la Agencia Postal de Chiquimula.
7	Se apoyó en el conteo e inventario de existencia de sellos postales de la Agencia Postal de Chiquimula.
8	Se apoyó en la clasificación de 5 sacas que contenían 203 piezas postales certificadas, 129 piezas postales estándar, 105 notificaciones de aviso y 8 desaduanajes.
9	Se apoyó en el llenado de controles de las piezas postales para entregar a los usuarios.
10	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 20 piezas postales certificadas, 10 notificaciones de aviso en la cabecera departamental de Chiquimula, aldea Santa Elena, aldea Sabanagrande y en el municipio de San Jacinto del Departamento de Chiquimula.
11	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales nacionales e internacionales.
12	Se apoyó en el archivo de controles internos de las piezas postales recepcionadas en Agencia Postal de Chiquimula.
13	Se apoyó con la entrega de 6 piezas postales certificadas, 6 notificaciones de aviso y 5 desaduanajes en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar.
14	Se apoyó en la solicitud a los usuarios del llenado de boletas de calificación del servicio y atención prestada en la agencia Postal de Chiquimula.
15	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.

(F)   
ANTONIA ISABEL GASPAS HERNÁNDEZ

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

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

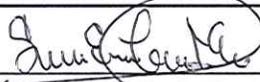


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

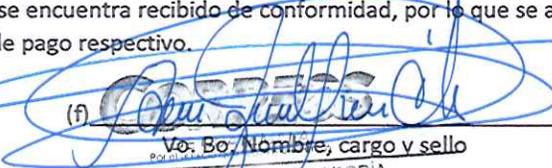
Nombre completo del Contratista:	SOFÍA ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO	CUI:	1683 35875 2001
Numero de Contrato:	577-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	Se apoyó en la recepción de sacas, conteniendo 203 piezas postales certificadas, 129 piezas postales estándar, 105 notificaciones de aviso y 89 desaduanajes.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 119 piezas postales certificada, 48 piezas postales estándar 30 notificaciones de aviso y 2 desaduanajes en la cabecera departamental de Chiquimula, aldeas Sabanagrande, San Esteban, Vega Arriba, Maraxco, El Obraje y en los municipios de: Ipala, San Jacinto, San José La Arada, del Departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó en el llenado de controles de entrega para entrega final al usuario.
5	Se apoyó en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
6	Se apoyó en el archivo, control y orden de controles de entrega con su respectivo manifiesto de las piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
8	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se encontraron en su domicilio.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal de Chiquimula.

(F)   
 —SOFÍA ESPAERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	578-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindándole información a 34 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé ingresando al IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
3	Apoyé en el ingreso sistema IPS WEB las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
4	Apoyé en la recepción de 3 sacas conteniendo 121 piezas postales certificadas, 175 piezas estandar y 79 notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales.
5	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
6	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.



7	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Apoyé en la entrega de 26 piezas certificadas y 12 estandar en Agencia Postal.
9	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
10	Apoyé con el enrutamiento de 375 piezas postales recibidas para su entrega en Jalapa y los municipios San Pedro Pinula, Monjas, Mataquescuintla, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y San Carlos Alzatate del departamento de Jalapa.
11	Apoyé en el envío de los reportes de las formas 63-A2.
12	Apoyé en el envío de 12 paquetes internacionales que los usuarios hacen a sus familiares.

(F)   
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2203
Número de Contrato:	579-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 11 usuarios sobre los envíos certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 105 piezas postales certificadas y 78 estandar.
3	Se apoyó con la entrega de 105 piezas postales certificadas y 78 estandar en las zonas 1,2,3,4,5,6, y aldeas de Jalapa, así como en los municipios de Mataquesuintla, San Luis Jilotepeque, Monjas, San Manuel Chaparron, San Carlos Alzatate y San Pedro Pinula del Departamento de Jalapa.
4	Se apoyó con el envío de piezas postales para devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Se apoyó en el archivo de controles de entrega físicos con acuse de recibo de piezas certificadas entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

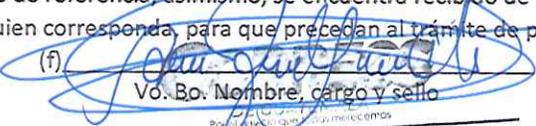
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	580-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 21 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 293 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Se apoyó en controles de entrega interna para su respectivo orden.
4	Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatemala, Conguaco, Moyuta, y Zapotitlán del Departamento de Jutiapa.
5	Se apoyó en la distribución de 209 piezas estándar y 84 piezas certificadas a domicilio.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas y 4 Bolsas que contenían 235 piezas estándar y 312 piezas certificadas.

(F)   
 JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

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

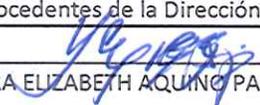


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

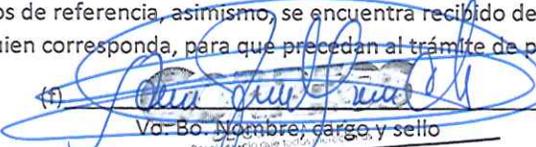
Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	581-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,225.81	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 19 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en Jutiapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca, Atescatempa, Ciudad Pedro de Alvarado y Santa Catarina Mita del Departamento de Jutiapa.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 226 piezas estándar y 96 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó con la recepción de 2 sacas Y 4 Bolsas conteniendo 235 piezas estándar y 312 certificados, procedentes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)   
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

(F)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Por el presente  
ADA JULIE CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Darwin Mayén Castillo	CUI:	2440818670201
Numero de Contrato:	582-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	20118562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 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 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, cargo y sello  
Por el señalamiento que todas las veces  
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:	583-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,096.77	Plazo del Contrato:	05/07/21 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Subsección Almacén del Departamento Administrativo		

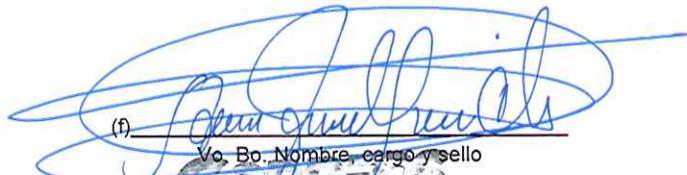
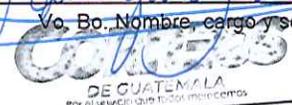
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del 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  
por el servicio que nos prestamos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HILDA CORINA MARTÍNEZ PORTILLO DE AGUILAR	CUI:	2492185932101
Número de Contrato:	585-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	40972216
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

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 DIRECCION"
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el 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 ó incidencias detectadas durante el periodo
7	Apoyar en el traslado de los informes sobre hallazgos al responsable de 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 realizan durante la detección de algún tipo de anomalía de 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 designadas 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 se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la verificación de paquetes y encomiendas a través del monitor del equipo de Rayos X para darle seguimiento a la recepción y distribución de piezas postales de la "DIRECCIÓN".
2	Se apoyó brindando seguridad en el escaneo de piezas postales a través del equipo de Rayos X para asegurar que no contengan objetos peligrosos, perecederos y restringidos.
3	Se apoyó en la limpieza y mantenimiento del equipo de Rayos X, para su óptimo funcionamiento, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.

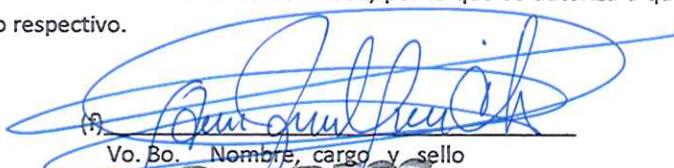
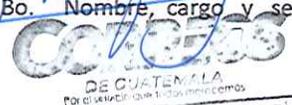
*[Handwritten signature]*



4	Se apoyó en la presentación y elaboración de informes sobre hallazgos o incidencias detectadas durante el mes de septiembre del presente año.
5	Se apoyó en el traslado de los informes sobre los hallazgos al responsable de estadística de "LA DIRECCIÓN".
6	Se apoyó en la revisión de conexiones y accesorios , para verificar el estado del equipo, así también la existencia de insumos para su funcionamiento.

(F)   
Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HILDA CORINA MARTÍNEZ PORTILLO DE AGUILAR	CUI:	2492185932101
Número de Contrato:	585-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	40972216
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

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 DIRECCION"
3	Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre el 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 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 realizan durante la detección de algún tipo de anomalía de 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 designadas 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 se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó verificando paquetes y encomiendas a través del equipo de Rayos X para darle seguimiento a la recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyó brindando seguridad en el escaneo de piezas postales a través del equipo de Rayos X para asegurar que no contengan objetos peligrosos, perecederos y restringidos.
3	Se apoyó en el escaneo de piezas postales a través del equipo de Rayos X para los envíos internacionales que ingresan de los departamentos de la República.

*[Handwritten signature]*



4	Se apoyó en la limpieza del equipo de Rayos X, tomando en cuenta las medidas de seguridad establecidas.
5	Se apoyó en la elaboración de informes, sobre hallazgos detectados durante el mes de agosto, sobre anomalías en paquetería escaneada en el equipo de Rayos X.
6	Se apoyó en la revisión de conexiones e insumos del equipo de Rayos X para su óptimo funcionamiento, remitiendo informes sobre estado del mismo.

(F)   
Hilda Corina Martínez Portillo de Aguilar

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

(F) 

Vo. No. Nombre cargo y sello  
  
DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUMEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



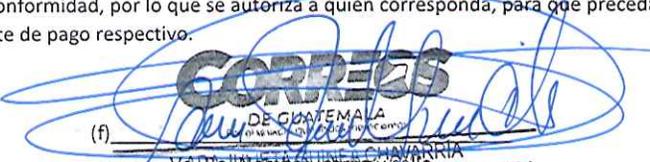
Nombre completo del Contratista:	Delia Yamilet Gómez Méndez	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	586-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10936701-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4.354.84	Período del Informe:	05/07/2021 al 31/07/2021
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 JULIO
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 la clasificación de estándar (cartas y sobres).
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia estándar (cartas y sobres) para el área de Carteros.
5	Se apoyó en el despacho de correspondencia (departamental y metropolitana) para el área de Fardos Postales.
6	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados) Fardos postales. Paquetes rojos.
7	Se apoyó en el escaneo de paquetería procedente de Combex.
8	Se apoyó en el departamento de Fardos Postales.
9	Se apoyó en descargar paquetería procedente de Combex para el área de Aperturas.
10	Se apoyó en el escaneo de paquetería del área de Bodega para la laboración de una base de datos.

(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)   
 Volbo: Nombre, cargo y sello  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Delia Yamilet Gómez Méndez	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	586-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10936701-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
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 AGOSTO
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 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. Bo. Nombre, cargo y sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUS-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Delia Yamilet Gómez Méndez	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	586-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10936701-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,354.84	Plazo del Contrato:	05/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
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 SEPTIEMBRE
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).
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia estándar (cartas y sobres) para el área departamental.
7	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. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
 DE GUATEMALA  
 Por el Ministerio de Gobernación  
 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:	587-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3121539-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q4,354.84	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
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 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 la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la distribución de 5,601 piezas postales del área metropolitana y 10,880 piezas del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 332 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,986 piezas postales del área metropolitana y 6,633 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 1,132 piezas postales.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 1,797 Y 235 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la elaboración de 211 rutas de reparto de piezas postales 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.

Vo. Bo. (f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
POR EL SERVIDOR QUE TIENEN MERECEMOS  
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:	587-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3121539-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
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 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 la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.

(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:	Francisco Renato Ayala Prieto	CUI:	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	587-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3121539-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,354.84	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 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 la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
6	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
7	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 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.

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



## INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ASTRID ROXANA CONTRERAS SAGASTUME	<b>CUI:</b>	2568859660101
<b>Número de Contrato:</b>	588-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	93011687
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q.15,790.32	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.4,790.32	<b>Período del Informe:</b>	05-07 al 31-07-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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, tramite 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 internaciones 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/JULIO
1	Apoye en la atención de llamadas telefónicas.
2	Apoye en la atención al servicio a todos los usuarios externos y público en general.
3	Apoyo en las tareas asignadas por mi jefe inmediato superior.
4	Brinde apoyo en la recepción, archivo trámite y registro de la correspondencia que ingresa al área de atención al usuario.
5	Apoyo en redacción de correspondencia.

(F)

  
\_\_\_\_\_  
ASTRID ROXANA CONTRERAS SAGASTUME

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 presente se autoriza  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ASTRID ROXANA CONTRERAS SAGASTUME	<b>CUI:</b>	2568859660101
<b>Número de Contrato:</b>	588-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	93011687
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q. 15,790.32	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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, tramite 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 internaciones 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/AGOSTO
1	Se apoyo en coordinar al personal para la atención al usuario, en la recepción de documentación requerida , para su respectivo tramite ante la SAT
2	Apoye en las descargas de los paquetes que ya fueron entregados a los respectivos usuarios.
3	Apoye en la atención de llamadas telefónicas de los usuarios que tienen pendientes de recibir sus respectivos paquetes.
4	Apoyo en redacción de correspondencia.
5	Se apoyo en dar egreso a las piezas postales en el sistema IPS.

(F) \_\_\_\_\_  
ASTRID ROXANA CONTRERAS SAGASTUME

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

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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ASTRID ROXANA CONTRERAS SAGASTUME	<b>CUI:</b>	2568859660101
<b>Número de Contrato:</b>	588-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	93011687
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto Total del Contrato:</b>	Q. 15,790.32	<b>Plazo del Contrato:</b>	05-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

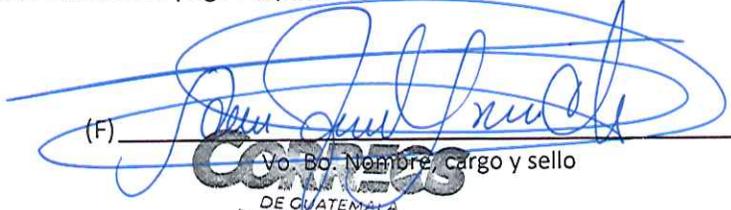
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCION"
2	Brindar apoyo en la logística y atención de servicios a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
3	Brindar apoyo en las actividades que se 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, tramite 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 internaciones 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/SEPTIEMBRE
1	Apoyo en las tareas asignadas por mi jefe inmediato superior.
2	Se apoyo en llevar el control de ingresos de piezas postales.
3	Apoye en las descargas de los paquetes que ya fueron entregados a los respectivos usuarios.
4	Apoyo en redacción de correspondencia.
5	Apoye en la atención al servicio a todos los usuarios externos y público en general.

(F)   
\_\_\_\_\_  
ASTRID ROXANA CONTRERAS SAGASTUME

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

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Enrique Sin Pérez	CUI:	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	589-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	344065-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,096.77	Período del Informe:	05-07 al 31-07-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal.
2	Se apoyó con la instalación del servicio de agua potable en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con el informe de inventario sobre el deterioro de la agencia postal

(F)   
Pedro Enrique Sin Pérez

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



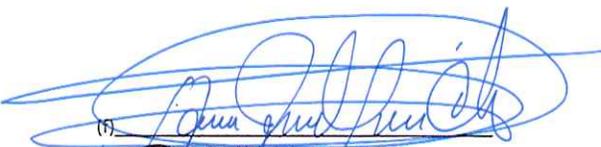
Nombre completo del Contratista:	Pedro Enrique Sin Pérez	CUI:	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	589-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	344065-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades 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 apoyo con la distribución de 261 piezas postales certificadas.
2	Se apoyo con la distribución de 50 piezas estandar.
3	Se apoyo con la elaboracion de informes solicitados por las autoridades superiores.
4	Se apoyo con el remozamiento de la Agencia Postal.
5	Se apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
6	Se apoyo con elaboracion del inventario de piezas postales.

(F)   
Pedro Enrique Sin Pérez

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

(F)   
Ada Julieta Guinea Chavarría  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



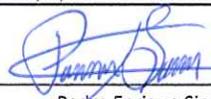
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Pedro Enrique Sin Pérez	CUI:	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	589-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,096.77	Plazo del Contrato:	05-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó con la logística de distribución para la entrega de las Piezas Postales.
3	Se apoyó con la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre el Servicio Postal.
5	Se apoyó enviando información de los controles de entrega de las piezas Postales entregadas a los usuarios.
6	Se apoyó con la elaboración de informes solicitados por los jefes Inmediatos.
7	Se apoyó brindando información a 5 usuarios de Pieza Postal que ellos esperan.
8	Se apoyó con el inventario de los activos de la Agencia Postas.

(F)   
Pedro Enrique Sin Pérez

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

(F)   
Vb. Bn. Nombre, cargo y sello  
Por el área de Operaciones Postales  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

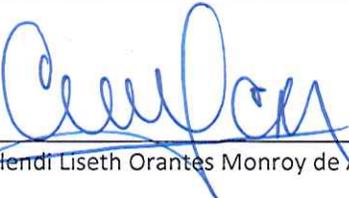
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Glendi Liseth Orantes Monroy de Alonzo	<b>CUI:</b>	2601 97202 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	590-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	977089-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 17,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	16/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 3,612.90	<b>Período del Informe:</b>	16/07/2021 al 31/07/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Contabilidad Departamento Financiero		

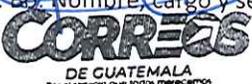
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios DE "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las estrategias que permitan mantener control efectivo sobre la administración de expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en la implementación de criterios de optimización del gasto y racionalización en el uso de los recursos financieros.
4	Brindar apoyo en los controles y registros automatizados de las órdenes de compra y fondo rotativo y dar seguimiento al estado de los mismos.
5	Apoyar en la revisión de expedientes de gasto en etapa de devengado, elaborados y presentados por las unidades orgánicas de "LA DIRECCIÓN", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende se pague con cargo al presupuesto.
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 designadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas; por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO
1	Apoyé en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.
2	Brindé apoyo en las estrategias que permitan mantener control efectivo sobre la administración de expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.
3	Apoyé en la implementación de criterios de optimización del gasto y racionalización en el uso de los recursos financieros.

4	Brindé apoyo en los controles y registros automatizados de las órdenes de compra y fondo rotativo y dar seguimiento al estado de los mismos.
5	Apoyé en la revisión de expedientes de gasto en etapa de devengado, elaborados y presentados por las unidades orgánicas, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende se pague con cargo al presupuesto.
6	Brindé apoyo en la publicación y liquidación de viáticos por medio de Fondo Rotativo
7	Apoyé en el llenado de formularios para adición de firmas registradas en las cuentas de la institución en Banrural

(F)   
 Glendi Liseth Orantes Monroy de Alonzo

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

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
 JEFE FINANCIERO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

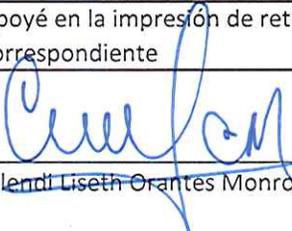
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Glendi Liseth Orantes Monroy de Alonzo	<b>CUI:</b>	2601 97202 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	590-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	977089-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 17,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	16/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Contabilidad Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las estrategias que permitan mantener control efectivo sobre la administración de expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en la implementación de criterios de optimización del gasto y racionalización en el uso de los recursos financieros.
4	Brindar apoyo en los controles y registros automatizados de las órdenes de compra y fondo rotativo y dar seguimiento al estado de los mismos.
5	Apoyar en la revisión de expedientes de gasto en etapa de devengado, elaborados y presentados por las unidades orgánicas de "LA DIRECCIÓN", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende se pague con cargo al presupuesto.
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 designadas 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 PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Apoyé en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.
2	Brindé apoyo en las estrategias que permitan mantener control efectivo sobre la administración de expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.

3	Apoyé en la implementación de criterios de optimización del gasto y racionalización en el uso de los recursos financieros.
4	Brindé apoyo en los controles y registros automatizados de las órdenes de compra y fondo rotativo y dar seguimiento al estado de los mismos.
5	Apoyé en la revisión de expedientes de gasto en etapa de devengado, elaborados y presentados por las unidades orgánicas, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende se pague con cargo al presupuesto.
6	Participé en capacitación de Modulos de Compras en Sistema Siges
7	Elaboré guías de proceso para generación de CUR'S en las diferentes etapas: Comprometido y Devengado
8	Participé en capacitación de Proceso de Adquisiciones y Modalidades de Compras
9	Apoyé en la elaboración de Providencias y Oficios
10	Apoyé en la revisión de expedientes de cajas chicas con el objetivo de confirmar que estén completos y correctos
11	Apoyé en la impresión de retenciones de IVA e integración contra la declaración jurada del mes correspondiente

(F)

  
 Glendí Liseth Orantes Monroy de Alonzo

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
 JEFE FINANCIERO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

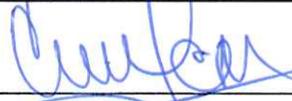
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Glendi Liseth Orantes Monroy de Alonzo	CUI:	2601 97202 0101
Numero de Contrato:	590-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	977089-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	16/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Contabilidad		

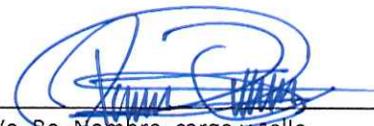
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las estrategias que permitan mantener control efectivo sobre la administración de expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en la implementación de criterios de optimización del gasto y racionalización en el uso de los recursos financieros.
4	Brindar apoyo en los controles y registros automatizados de las órdenes de compra y fondo rotativo y dar seguimiento al estado de los mismos.
5	Apoyar en la revisión de expedientes de gasto en etapa de devengado, elaborados y presentados por las unidades orgánicas de "LA DIRECCIÓN", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende se pague con cargo al presupuesto.
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 designadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas; por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.
2	Brindé apoyo en las estrategias que permitan mantener control efectivo sobre la administración de expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.

3	Apoyé en la implementación de criterios de optimización del gasto y racionalización en el uso de los recursos financieros.
4	Brindé apoyo en los controles y registros automatizados de las órdenes de compra y fondo rotativo y dar seguimiento al estado de los mismos.
5	Apoyé en la revisión de expedientes de gasto en etapa de devengado, elaborados y presentados por las unidades orgánicas, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende se pague con cargo al presupuesto.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Apoyé en la integración e impresión de Retenciones de IVA
8	Apoyé en la elaboración de reporte de control de servicios básicos
9	Participé en las capacitaciones de Derechos Humanos, Cultura de Paz y Diálogo como una herramienta para la prevención de conflictos

(F)   
 Glendí Liseth Orantes Monroy de Alonzo

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

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
 JEFE FINANCIERO  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Mario Tin González	CUI:	3253974651401
Numero de Contrato:	591-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10737102-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,580.65	Plazo del Contrato:	16/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 2,580.65	Período del Informe:	16/07/2021 al 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despacho y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en la realización y presentación 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 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 entregando paquetería a usuarios, en distintas zonas del área metropolitana
2	Se apoyó en la clasificación de paquetería, por hectárea para su respectiva ruta de entrega
3	Se apoyó en la recepción de sacas con paquetería, para su apertura y clasificación
4	Se apoyó en la preparación de rutas y clasificación postal, para la entrega o devolución de la misma
5	Se apoyó en la realización de un informe, sobre la paquetería que se despachó a su destino o devolución de la misma para llevar un control del mismo
6	Se apoyó en la apertura de las sacas para su revisión y selección de área metropolitana o departamental

(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)

Yo, 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:	Mario Tin González	CUI:	3253974651401
Numero de Contrato:	591-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10737102-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,580.65	Plazo del Contrato:	16/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la 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 despacho y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en la realización y presentación 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 superiores
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura de las sacas para su revisión y selección de área metropolitana o departamental
2	Se apoyó en la realización de un informe, sobre la paquetería que se despachó a su destino o devolución de la misma para llevar un control del mismo
3	Se apoyó entregando paquetería a usuarios, en distintas zonas del área metropolitana
4	Se apoyó en la recepción de sacas con paquetería, para su apertura y clasificación
5	Se apoyó en la clasificación de paquetería, por hectárea para su respectiva ruta de entrega
6	Se apoyó en la preparación de rutas y clasificación postal, para la entrega o devolución de la misma

(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)

Con. Do. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que nos ofrece

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:	591-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10737102-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,580.65	Plazo del Contrato:	16/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la preparación de rutas y clasificación postal, para la entrega o devolución de la misma
2	Se apoyó en la clasificación de paquetería, por hectárea para su respectiva ruta de entrega
3	Se apoyó en la recepción de sacas con paquetería, para su apertura y clasificación
4	Se apoyó en la apertura de las sacas para su revisión y selección de área metropolitana o departamental
5	Se apoyó entregando paquetería a usuarios, en distintas zonas del área metropolitana
6	Se apoyó en la realización de un informe, sobre la paquetería que se despachó a su destino o devolución de la misma para llevar un control del mismo

(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  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio al Cliente  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Víctor Armando Valdéz Lima	<b>CUI:</b>	3355 97521 1901
<b>Numero de Contrato:</b>	592-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10943963-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q15,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	16-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	16-07 al 31-07-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 3,526 Y 529 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
2	Se apoyó en la elaboración de 68 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
3	Se apoyó en la elaboración de 258 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,374 piezas postales.
5	Se apoyó en la distribución de 3,192 piezas postales del área metropolitana y 3,270 piezas del área departamental.
6	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
7	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 4,727 piezas postales del área metropolitana y 3,105 de piezas postales del área departamental.

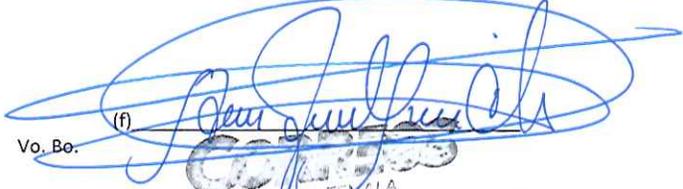
(F)

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.

Vo. Bo.

(f)

  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DE GUATEMALA  
 Por el fortalecimiento de los micro-empresarios  
 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:	592-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10943963-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,096.77	Plazo del Contrato:	16-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
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	Se apoyó en la elaboración de 194 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.
3	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,223 piezas postales.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 9,336 piezas postales del área metropolitana y 6,007 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la distribución de 5,733 piezas postales del área metropolitana y 11,132 piezas del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,906 Y 394 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.

(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.

Vo. Bo.

(f)

  
 DE GUATEMALA  
 POR EL SECTOR DE LAS FINANZAS  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

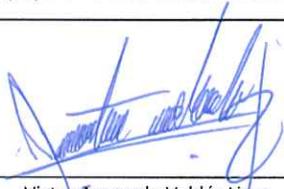
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Armando Valdéz Lima	CUI:	3355 97521 1901
Numero de Contrato:	592-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10943963-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,096.77	Plazo del Contrato:	16-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 1,255 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la distribución de 5,530 piezas postales del área metropolitana y 13,725 piezas del área departamental.
4	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 8,797 piezas postales del área metropolitana y 5,812 de piezas postales del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 197 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
6	Se apoyó en las actividades de entrega en el área metropolitana de 2,944 Y 406 devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
7	Se apoyó en la elaboración de 356 rutas de reparto de piezas postales del área metropolitana.

(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.

Vo. Bo.

(f)

  
 DE CANTON ALA  
 POR EL SECTOR DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Irma Liliana Gonzalez Juarez	<b>CUI:</b>	1829 36805 0206
<b>Numero de Contrato:</b>	593-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	80249485
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	16/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	16/07/2021 al 31/07/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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



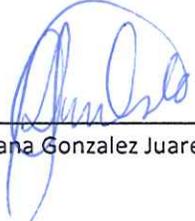
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Irma Liliana Gonzalez Juarez	<b>CUI:</b>	1829 36805 0206
<b>Numero de Contrato:</b>	593-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	80249485
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	16/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 minimizar 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 Lilia 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



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Irma Liliana Gonzalez Juarez	<b>CUI:</b>	1829 36805 0206
<b>Numero de Contrato:</b>	593-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	80249485
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	16/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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 Lilia 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Dayana Amarilis Javier Sagastume	<b>CUI:</b>	3388 36411 2011
<b>Número de Contrato:</b>	594-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	102050201
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 /07 al 30 /09 /2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q,3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	16 al 31 / 07 /2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

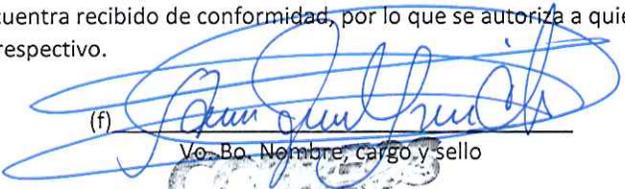
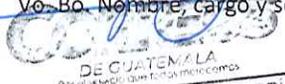
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan 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	Se apoyó brindando información a 5 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Se apoyó con al entrega de 10 piezas certificadas y 15 estándar.
3	Se apoyó con el llenado de los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios.
4	Se apoyó con la elaboración y envío de informes solicitados por los jefes inmediatos.
5	Se apoyó con la elaboración y envío de la factura para pago de honorarios.
6	Se apoyó con la logística para la entrega de piezas postales.
7	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre la pieza postal que ellos esperan recibir.

8	Se apoyó con entregar 2 piezas postales certificadas en la Gencia Postal.
9	Se apoyó con la segunda visita a usuarios que no se encontraron en sus domicilios para entregarles su pieza postal.
10	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 Dayana Amarilis Javier Sagastume

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 Estado que todos merecemos  
 ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Dayana Amarilis Javier Sagastume	<b>CUI:</b>	3388 36411 2011
<b>Número de Contrato:</b>	594-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	102050201
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 /07 al 30 /09 /2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 /08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Se apoyó con la logística para la entrega de piezas postales.
2	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre la pieza postal que ellos esperan recibir.
3	Se apoyó con entregar 2 piezas postales certificadas en la Gencia Postal.
4	Se apoyó con la segunda visita a usuarios que no se encontraron en sus domicilios para entregarles su pieza postal.
5	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
6	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el Servicio Postal.
7	Se apoyó con al entrega de 8 piezas certificadas y 12 estándar.
8	Se apoyó con el llenado de los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios.

(F)   
Dayana Amarilis Javier Sagastume

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 señalamiento de todos los municipios  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Dayana Amarilis Javier Sagastume	<b>CUI:</b>	3388 36411 2011
<b>Número de Contrato:</b>	594-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	102050201
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.15,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 /07 al 30 /09 /2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 30 /09/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	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	Se apoyó con la logística para la entrega de piezas postales.
2	Se apoyó con entregar 2 piezas postales certificadas en la Gencia Postal.
3	Se apoyó con la tercea visita a usuarios que no se encontraron en sus domicilios para entregarles su pieza postal.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó brindando información a 1 usuarios sobre el Servicio Postal.
6	Se apoyó con el llenado de los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios.

7	Se apoyó con la elaboración y envío de informes solicitados por los jefes inmediatos.
---	---

(F)   
Dayana Amarilis Javier Sagastume

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

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



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Estuardo Melchor Rodas	<b>CUI:</b>	1709 80812 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	595-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3821839-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q22,645.16	<b>Plazo del Contrato:</b>	16-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	16-07 al 31-07-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones, 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 requerimientos de compras.
2	Brindé apoyo en el seguimiento de requerimiento de compras.
3	Brindé apoyo en la elaboración de informes solicitados al departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en la elaboración de respuestas a oficios la Unidad de Auditoria Interna.
5	Brindé apoyo en el seguimiento de la Programación Anual de Compras del departamento de Operaciones postales.
6	Brindé apoyo en el seguimiento y elaboración de respuestas de oficios de Hallazgos anteriores correspondientes a temas del Departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en elaboración de oficios y solicitudes de nombramiento varios.

(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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA  
Por el suscrito que suscribe

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Estuardo Melchor Rodas	<b>CUI:</b>	1709 80812 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	595-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3821839-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q22,645.16	<b>Plazo del Contrato:</b>	16-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-08 al 31-08-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operación Postales		

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

(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)

Vº. Bº. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Estuardo Melchor Rodas	<b>CUI:</b>	1709 80812 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	595-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3821839-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q22,645.16	<b>Plazo del Contrato:</b>	16-07 al 30-09-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones, 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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA  
Por el servicio a todos los guatemaltecos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Henry Orlando Godínez López	<b>CUI:</b>	2646 15166 1201
<b>Numero de Contrato:</b>	596-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2343400-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 30,193.55	<b>Plazo del Contrato:</b>	16/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,193.55	<b>Periodo del Informe:</b>	16/07/2021 al 31/07/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Control de Gestión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el análisis de los reportes semanales generados por la subsección de Aperturas, Bodega, Distribución especial, Fardos postales, Carteros y Atención al cliente, correspondiente al mes de junio.
2	Apoyé en la revisión de reportes semanales del inventario diario de piezas postales de las agencias departamentales del mes de junio.
3	Apoyé en la elaboración de la base de datos de la paquetería registrada en junio del 2021, para realizar las notificaciones del área metropolitana y departamental.
4	Apoyé en la generación de indicadores para el reporte de las metas físicas del mes de julio.
5	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de entrega de paquetería en las 49 agencias durante el mes de junio.
6	Apoyé en el análisis del reporte brindado por la Unidad de Tecnologías de Información, del sistema IPS de la paquetería del junio del año 2021.
7	Apoyé en la generación de shaps file para la elaboración de los mapas temáticos de las piezas postales.
8	Apoyé en la generación de estadísticas del municipio de El Chol del departamento de Baja Verapaz y de Pueblo Nuevo del departamento de Suchitepéquez.
9	Apoyé en la generación del listado de paquetería de zona 6, para realizar llamadas telefónicas a los usuarios.
10	Apoyé en la elaboración de la estimación de los costos para la apertura de nuevas agencias postales pequeñas y grandes.
11	Apoyé en la elaboración de la presentación en power point de los indicadores del servicio postal desagregados por las subsecciones del departamento de Operaciones postales, correspondiente al mes de junio.
12	Apoyé en la elaboración del informe de los indicadores del servicio postal del mes de junio, que se presenta al señor Director de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en las reuniones técnicas con el equipo del departamento de Operaciones Postales.

(F)

Henry Orlando Godínez López

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DE

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

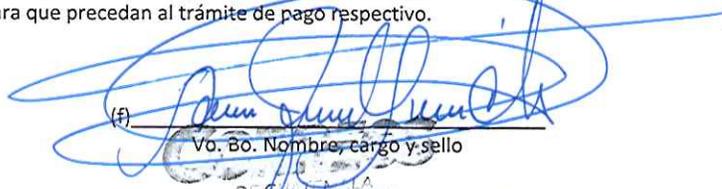
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Henry Orlando Godínez López	<b>CUI:</b>	2646 15166 1201
<b>Numero de Contrato:</b>	596-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2343400-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 30,193.55	<b>Plazo del Contrato:</b>	16/07/2021 al 30/09/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Control de Gestión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el análisis de los reportes semanales generados por la subsección de Aperturas, Bodega, Distribución especial, Fardos postales, Carteros y Atención al cliente, correspondiente al mes de julio.
2	Apoyé en la revisión de reportes semanales del inventario diario de piezas postales de las agencias departamentales del mes de junio.
3	Apoyé en la elaboración de la base de datos de la paquetería registrada en julio del 2021, para realizar las notificaciones del área metropolitana y departamental.
4	Apoyé en la generación de indicadores para el reporte de las metas físicas del mes de agosto.
5	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de entrega de paquetería en las 49 agencias durante el mes de julio.
6	Apoyé en el análisis del reporte brindado por la Unidad de Tecnologías de Información, del sistema IPS de la paquetería del julio del año 2021.
7	Apoyé en la generación de shaps file para la elaboración de los mapas temáticos de las piezas postales.
8	Apoyé en la generación del listado de paquetería de zona 1, para realizar llamadas telefónicas a los usuarios.
9	Apoyé en la generación de estadísticas de los siguientes municipios: Cubulco, Rabinal y Granados del departamento de Baja Verapaz; San Juan Ostuncalco, Colomba Costa Cuca, Cabricán, del departamento de Quetzaltenango; Santiago Sacatepéquez del departamento de Sacatepéquez; Ipala del departamento de Chiquimula.
10	Apoyé en la elaboración de la presentación en power point de los indicadores del servicio postal desagregados por las subsecciones del departamento de Operaciones postales, correspondiente al mes de julio.
11	Apoyé en la elaboración del informe de los indicadores del servicio postal del mes de julio, que se presenta al señor Director de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en las reuniones técnicas con el equipo del departamento de Operaciones Postales.

(F)   
Henry Orlando Godínez López

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

(F)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES  
Por el Sr. Sub-Director Administrativo Financiera  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Henry Orlando Godínez López	CUI:	2646 15166 1201
Numero de Contrato:	596-2021-029-DGC	NIT del contratista:	2343400-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,193.55	Plazo del Contrato:	16/07/2021 al 30/09/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/09/2021 al 30/09/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Control de Gestión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el análisis de los reportes semanales generados por la subsección de Aperturas, Bodega, Distribución especial, Fardos postales, Carteros y Atención al cliente, correspondiente al mes de Agosto.
2	Apoyé en la revisión de reportes semanales del inventario diario de piezas postales de las agencias departamentales del mes de Julio.
3	Apoyé en la elaboración de la base de datos de la paquetería registrada en agosto del 2021, para realizar las notificaciones del área metropolitana y departamental.
4	Apoyé en la generación de indicadores para el reporte de las metas físicas del mes de septiembre.
5	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de entrega de paquetería en las 49 agencias durante el mes de agosto.
6	Apoyé en el análisis del reporte brindado por la Unidad de Tecnologías de Información, del sistema IPS de la paquetería del agosto del año 2021.
7	Apoyé en la generación de shaps file para la elaboración de los mapas temáticos de las piezas postales.
8	Apoyé en la generación del listado de paquetería de zona 3, 4 y 5, para realizar llamadas telefónicas a los usuarios.
9	Apoyé en la generación de estadísticas de los siguientes municipios: Morazán, Sanarate del departamento de EL Progreso; Dolores, El Chal, Flores, La Libertad, Las Cruces, Melchor de Mencos, Poptún, San Andrés, San Benito, San Francisco, San José, San Luis, Santa Ana y Sayaxché del departamento de Petén.
10	Apoyé en la elaboración del informe de "Encuesta al usuario del servicio postal" (Buzón de sugerencias) correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto.
11	Apoyé en la elaboración de la presentación en power point de los indicadores del servicio postal desagregados por las subsecciones del departamento de Operaciones postales, correspondiente al mes de agosto.
12	Apoyé en la elaboración del informe de los indicadores del servicio postal del mes de agosto, que se presenta al señor Director de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en las reuniones técnicas con el equipo del departamento de Operaciones Postales.

(F) \_\_\_\_\_  
Henry Orlando Godínez López

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

(F) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio de Correos y Telégrafos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marvin Estuardo Alfaro López	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	598-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 40,258.06	Plazo del Contrato:	16-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,258.06	Período del Informe:	16-07 al 31-07-2021
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	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 CONTRATISCA" deberá desarrollar tdas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la inducción de bienvenida.
2	Se apoyó en la presentación del personal del Departamento de Operaciones Postales.
3	Se apoyó en verificación de inventarios de piezas postales en proceso.
4	Se apoyó en el diagnóstico de procesos en el Departamento de Operaciones Postales.
5	Se apoyó en verificación de cumplimiento de normas S58 y S59 de Seguridad Postal.
6	Se brindó apoyo en las visitas a las diferentes bodegas (zona 5 y 6) para determinar inventarios postales.
7	Se apoyó en la visita al Alcalde del municipio de el Chol en Baja Verapaz para determinar el destino de la oficina postal en el área.

(F)   
Marvin Estuardo Alfaro López

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

(F)   
Yo. Do. Nombre, cargo y sello  
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio de correo postal  
ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marvin Estuardo Alfaro López	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	598-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 40,258.06	Plazo del Contrato:	16-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Período del Informe:	01-08 al 31-08-2021
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	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 verificación de inventario de piezas en Fardos Postales.
2	Se apoyó en la clasificación y verificación de los diferentes tipos de inventarios de piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración de presentación e informe del diagnostico del Departamento de Operaciones Postales
4	Se apoyó en la Inauguración de Agencia Postal de Cubulco Baja Verapaz.
5	Se brindo apoyo en la inspección del área de Centro de Monitoreo como parte de la Seguridad Postal.
6	Se apoyó en la presentación de un dictamen del proceso y el inventario de las piezas postales en el Departamento de Operaciones Postales.
7	Se apoyó en la visita a las instalaciones de COMBEXIM para determinar el área y los procesos relacionados con la institución.

(F)

Marvin Estuardo Alfaro López

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

(f)

Vó. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA  
Por el sistema que los servicios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marvin Estuardo Alfaro López	CUI:	2348 25898 0101
Numero de Contrato:	598-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 40,258.06	Plazo del Contrato:	16-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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	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 CONTRATISCA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis, verificación y elaboración del procedimiento de la oficina de cambio.
2	Se apoyó en el análisis y verificación del procedimiento de traslado de sacas de Combexim hacia las oficinas centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Se apoyó en el análisis de los artículos que competen a la DGCYT en relación al CAUCA y RECAUCA
4	Se apoyó en la elaboración de proyecto de viaticos para comisiones departamentales de Septiembre a Diciembre del presente año
5	Se apoyó en reuniones con personal de SAT para determinar un espacio en el Expres Aéreo (oficina de cambio)
6	Se apoyó en reuniones con personal de SAT para confirmar el uso del equipo de Rayos X en nuestra instalación, así como los requerimientos a cumplir para adecuar el área para su funcionamiento.
7	Se apoyó en reuniones con personal de SAT para socializar el proyecto de remozamiento del área que actualmente comparten con Fardos Postales
8	Se apoyó en conformación de Mesa Técnica, para analizar todas las leyes, reglamentos y normas que afectan la operativa de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA  
Por el cual vivimos y crecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
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:	600-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	81110200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.42,774.19	Plazo del Contrato:	16-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,774.19	Período del Informe:	16/07/2021 al 31-07-2021
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
1	Asesoré a Dirección General en funciones, en la elaboración del convenio interinstitucional entre La Oficina Nacional de Areas Protejidas del Estado -OCRET-, la Municipalidad del Municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré a en la revisión de bases de cotización con relación a las distintas adquisiciones.
3	Asesoré en la revision de los proyectos de Convenios Interinstitucionales, solicitados por la Dirección General.

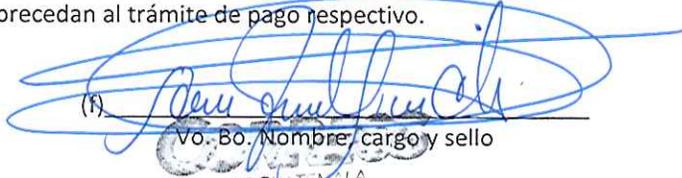
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto al análisis de la sentencia de primera instancia, en procesos laborales.
5	Revisé los oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación por medio de los cuales se remite información acerca de los procesos laborales y/o económicos coactivos
6	Asesoré en reunión con el equipo de fardos postales sobre temas de Servicio Postal.
7	Asesoré con el equipo de Acceso A la Información Pública sobre temas de solicitudes realizadas por personas particulares.
8	Revisé las opiniones jurídicas solicitadas por las distintas Unidades y/o Departamentos de la Dirección General
9	Asesoré a la Dirección General en funciones, en rendir informe en el avance y seguimiento de las Agencias Postales de Santa Cruz El Chol, Cubulco, ambas del departamento de Baja Verapaz.
10	Se llevó a cabo reunión ante la Procuraduría General de la Nación para abordar sobre temas penales
11	Asesoré en reunión con el equipo de Dirección General de Correos y Telégrafos sobre temas de la concesionaria.
12	Asesoré a la Dirección General con relación a los nuevos términos de referencia a utilizar en la sección de compras
13	Asesoré en la elaboración de Informe Circunstanciado AJDGCT-No. 01-2021
14	Asesoré en reunión que se llevo a cabo en la Municipalidad de Zapotitlán, departamento de Jutiapa.

(F)

  
SUSANA MARIA VALIENTE CASTRO

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

(F)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA  
Por el sistema de los municipios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Susana María Valiente Castro	CUJ:	2189 17805 0101
Numero de Contrato:	600-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	81110200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.42,774.19	Plazo del Contrato:	16-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Periodo del Informe:	01-08-2021 al 31-08-2021
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
1	Asesoré en cuanto al procedimiento para ratificar las Actas de UPU y UPAEP en las cuales es parte la Direccion General de Correos y Telegrafos.
2	Revisé Recurso de Aclaración dentro del expediente Amparo 2777-2019, oficial 4, de la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio,(Referencia expediente laboral número 01173-2017-02336.
3	Revisé memorial de Apersonamiento del Director General para presentarlo ante el Ministerio Público para darle seguimiento a los procesos penales.
4	Asesoré a Direccion General de Correo y Telegrafo, s en cuanto al análisis de la sentencia de primera instancia, en procesos laborales.
5	Asesoré en cuanto a la solicitud copia de las actas más relevantes de la Union Postal Universal ( UPU), para el proceso de ratificación en Guatemala.

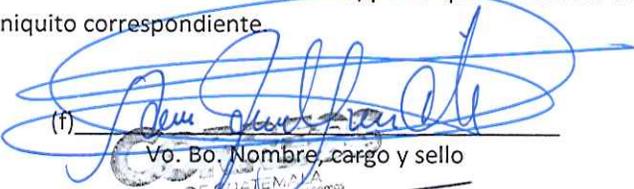
6	Asesoré revisando y analizando doscientos setenta expedientes sobre temas de bienes inmuebles, para dar respuesta a una solicitud de Acceso a la Información Pública .
7	Asesoré en redacción de las Declaraciones Juradas de usuarios menores de edad y que necesitaban recoger sus paquetes; Asesoré redacción de Declaraciones Juradas donde venían mal consignados los nombres de Personas jurídicas en las guías
8	Asesoré en el análisis de expediente laboral de reinstalación número 01173-2021-06995, en contra del Estado de Guatemala, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
9	Asesoré en reunión con el equipo de la Procuraduría General de la Nación sobre Procesos Economico Coactivo de la Dirección.
10	Asesoré a la Dirección General con relación a las bases de cotización "Adquisición de vehículos tipo panel para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos
11	Asesoré en cuanto a Resolución de modificación a las bases de cotización identificadas como CPC-DGCT-004-2021 destinados a la "ADQUISICIÓN DE 2 VEHÍCULOS
12	Asesoré a la Dirección General con relación al Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN DE 52 BALANZAS DE 60 KILOGRAMOS PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
13	Asesoré a la Dirección General con la revisión Proyecto de términos de referencia de "ADQUISICIÓN DE 60 EXTINTORES PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"
14	Asesoré en reunión con la Unidad de Asesoría Jurídica del Viceministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para tratar asunto relacionado a la Concesionaria.
15	Asesoré en el procedimiento, al momento de detectar posible ilícitos en paquetería de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

(F)

  
 Contratista (Nombre completo)

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

(f)

  
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

REPUBLICA DE GUATEMALA  
 Poder Judicial  
 Tribunal de lo Contencioso

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 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:	600-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	81110200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.42,774.19	Plazo del Contrato:	16-07 al 30-09-2021
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01-09-2021 al 30-09-2021
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
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en análisis del Juicio Ordinario Laboral número 01173-2016-12028; Juicio Ordinario Laboral número 01173-2017-02336; 01173-2016-01961; 01173-2021-04480; donde aparece como parte actora la señora Carmen Veronica Galindo Martinez, revisando solicitud realizada al Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN" la disponibilidad presupuestaria para el pago de las prestaciones laborales.
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a darle seguimiento en la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Público, expediente MP001-2021-33148, memorial de oposición a la desestimación realizada por la Fiscalía Contra La Corrupción del Ministerio Publico, ante el Juzgado Primero Pluripersonal de Paz del municipio de Guatemala.
3	Asesoré en reunión con la Municipalidad de Concepcion, Departamento de Sololá.

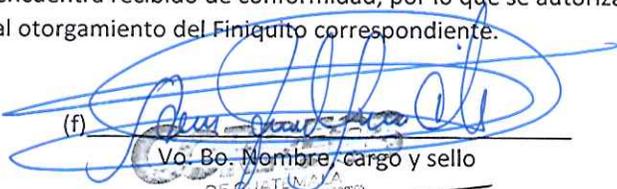
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en cuanto a elaborar el memorial de desistimiento de la denuncia MP086-2021-663 de la Fiscalía Distrital del Ministerio Público del departamento de Sololá, donde aparece como denunciante LA DIRECCIÓN y como sindicados los miembros del Concejo Municipal del municipio de Concepción, departamento de Sololá, presentando memorial de Desistimiento dentro del proceso identificado como MP086 en el Ministerio Público de Sololá.
5	Asesoré a en cuanto a realizar el análisis de expedientes de los bienes inmuebles que la Dirección General de Correos y Telégrafos tiene en posesión o propiedad, según documentos que obran en los archivos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré a la Dirección General con relación a Proyecto de Certificación de expediente económico coactivo número DGCYT-CIV No. 71-2016; DGCYT-CIV No. 65-2016; DGCYT-CIV No. 18-2016; DGCYT-CIV No. 49-2015; DGCYT-CIV No. 43-2016 ; DGCYT-CIV No. 55-2015; DGCYT-CIV No. 29-2016; DGCYT-CIV No. 74-2016; DGCYT-CIV No. 73-2015; DGCYT-CIV No. 73-2016; DGCYT-CIV No.69-2016; DGCYT-CIV No.74-2015; DGCYT-CIV No.17-2016; DGCYT-CIV No.54-2015; DGCYT-CIV No. 58-2015.
7	Asesoré en cuanto a la revisión del Informe Circunstanciado AJ-DGCT-No. 02-2021-SMVC/mvma, de fecha uno de septiembre de dos mil veintiuno.
8	Asesoré en cuanto a revisión de opinión Jurídica número 41-2021/DGCYT/AJ/SMVC/mvma; Opinión Jurídica número 42-2021/DGCYT.
9	Asesoré en reunión con la Municipalidad de La Gomera, departamento de Escuintla.
10	Asesoré en cuanto a los procesos penales pendientes que tiene a cargo la Procuraduría General de la Nación.
11	Asesoré en reunión con el equipo de Dirección General de Correos y Telégrafos sobre temas de la concesionaria.
12	Gestioné solicitud de información en Registro Mercantil y Procuraduría General de la Nación con relación a la Concesionaria Correo S.A.
13	Asesoré en la elaboración de Proyecto de Convenio entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Municipalidad de La Gomera Escuintla.
14	Asesoré a la Dirección en la elaboración de oficios para la Municipalidad de Zapotitlán, departamento de Sololá.

(F)

  
Contratista (Nombre completo)

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

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE JUSTITIA  
POR EL SEÑOR QUE TODOS SOMOS

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

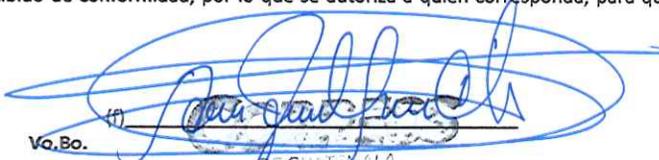
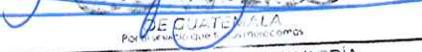
Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Número de Contrato:	601-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 67 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 6 sacas conteniendo 438 piezas certificadas y 83 piezas estándar.
3	Apoyé en la entrega en Agencia de 63 piezas certificadas y 6 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 en realizar la gestión para la reparación de la puerta principal de la Agencia Postal.
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.

(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.   
ADA JULIA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

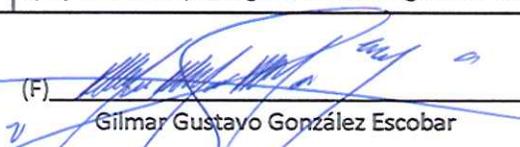
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	CUI:	2812 45002 201
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:	01-09 al 30-09-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 10 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 Retalhuleu 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 300 piezas certificadas y 59 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)   
 DE GUATEMALA  
 ADA JULIE GUINE CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



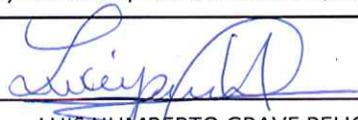
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	<b>CUI:</b>	1579 48277 1409
<b>Número de Contrato:</b>	603-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	997094-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.28,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-09 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-09 al 30-09-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales.		

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

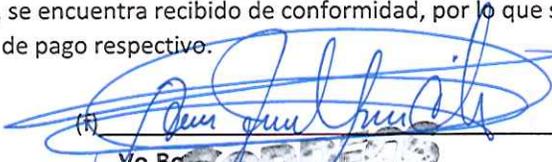
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 14 usuarios en la Agencia Postal Santa Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la elaboración de la programación de rutas e inventario diario de piezas postales.
3	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 4 sacas que contenían 236 piezas postales certificadas y 25 piezas postales estándar.
4	Apoyé en la distribución de 11 piezas postales certificadas y 8 piezas estándar en las rutas de: San Antonio Ilotenango, San Bartolomé Jocotenango, 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 con el traslado 33 piezas certificadas y 36 estándar mal encaminados de Uspantán a Sacapulas.
8	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura de la Agencia Postal departamental.
9	Apoyé en contactar a los usuarios de las notificaciones de aviso de fardos postales.
10	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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



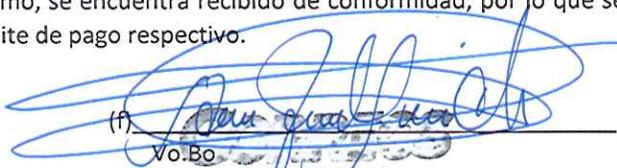
Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	604-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-09 al 30-09-2021
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 12 usuarios en la Agencia Postal de Santa de Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la distribución de 116 piezas postales estándar y 58 certificadas.
3	Apoye brindando la información necesaria a los usuarios que recibieron 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 100 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)   
 Vo.Bo  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio de las telecomunicaciones  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Se continuo con el proceso de operación del nuevo Sistema de Ingresos y Egresos de la Sección de Almacén, (Formularios 1-H y Requisiciones de Almacén del 21 de enero a la fecha e impresión de Tarjetas Kardex).
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participé en las capacitación, en la que fui designada por las autoridades superiores. Taller "Derechos Humanos, Cultura de Paz y Diálogo como una herramienta para la prevención de conflictos" (30/09/2021).

(F)

\_\_\_\_\_  
Ana Gabriela Quiñonez Garcia

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

(f)

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

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