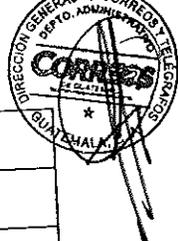


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FRANSISCA ROSALES MONROY	CUI:	2230 65439 0107
Numero de Contrato:	01-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7674242-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo ✓		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

No.	
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

No.	
1	Apoyé en la limpieza del jardín y macetas del primer nivel del ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la realización de limpieza de oficinas, pasillos y baños de la Dirección.
3	Apoyé en el lustrado de las puertas de oficinas y de baños de la Dirección.
4	Apoyé en el lavado de mantelería utilizada en las diferentes actividades de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Administrativo, RRHH y de Tecnología de Información de la Dirección.

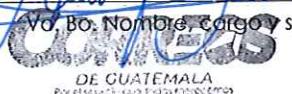


6	Apoyé en la logística de cafetería y mobiliario para la realización de reuniones y capacitaciones de La Dirección.
7	Apoyé en el orden y limpieza de la Agencia Postal ubicada en zona 5 de la ciudad capital.
8	Apoyé en la entrega de documentos internos de las distintas secciones de la Dirección.
9	Apoyé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

(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.

(I) 

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:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	03-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato: ✓	Q. 14,677.24 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales: ✓	Q5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022 ✓
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación ✓

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ✓
1	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 áreas de bronce de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.
8	Apoyé con la limpieza e higiene en 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.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

COMPTON
DE GUATEMALA
Por el Sr. Subdirector

ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	CUI:	2656758200101
Numero de Contrato:	06-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la Guardiana 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.

(F)

Gerson David Garcia López

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

(f)

Var. Bo. Nombre, cargo y sello

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



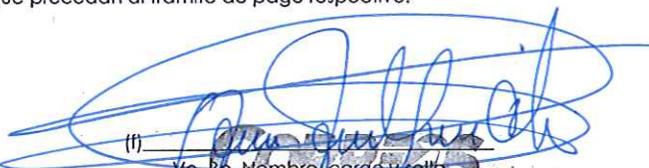
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Monto total del Contrato:	LUIS ALBERTO TORRES	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	07-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.24	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la Dirección.		
2	Apoyé en la limpieza del departamento de planificación de la Dirección.		
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las gradas principales de la Dirección.		
4	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección.		
5	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.		
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del primer nivel de la Dirección.		
7	Apoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la Dirección.		
8	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia,Recepción y pasillos de la Dirección.		
9	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección.		
10	Apoyé en la limpieza de las oficinas de fardos postales, carteros y distribución especial de la Dirección.		

(F) 
 LUIS ALBERTO TORRES

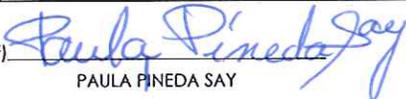
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

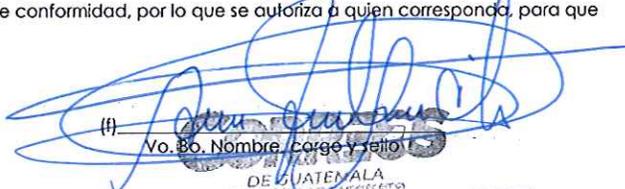


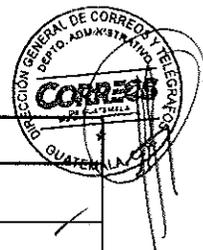
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	08-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.24	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de subdirección de la Dirección.
2	Apoyé con el riego de macetas que se encuentran en el segundo nivel de la Dirección
3	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de caballeros del segundo nivel ala sur de la Direccion.
4	Apoyé en la limpieza de barandas del segundo nivel de la Dirección.
5	Apoyé con el servicio de cafetería del segundo nivel de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de oficina de comunicación Social de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza y pulido de las areas de bronce de la Dirección.
8	Apoyé en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel de la Dirección.
9	Apoyé con la limpieza e higiene en la oficina del segundo nivel de sub-direccion.

(F) 
PAULA PINEDA SAY

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



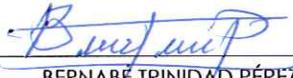
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ	CUI:	2188 12817 2011
Numero de Contrato:	09-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1637935-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.24	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación		

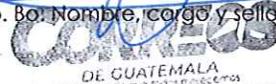
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel ala Sur de la Dirección.		
2	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de baños del segundo nivel ala Sur de la Dirección.		
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de pasillos y barandas del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



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

(F) 
BERNABÉ TRINIDAD PÉREZ

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

(f) 
Yo, 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:	Carlos López Reyes	CUI:	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	11-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transporte del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar los traslados que sean requeridos por el persona 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 vehiculos propiedad de la DIRECCIÓN en cuanto a higienen, cuidado mantenimiento y evaluacion, con la finalidad de que se encuentren en condiciones optimas cada vez que sean utilizados.
4	Apoyar en las actividades de monitoreo mecanico de 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 elaboracion 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 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	Apoyar en la coordinación de ingresos de vehiculos de la Dirección
2	Apoyé en la vigilancia y seguridad de la Dirección.
3	Apoyé en el traslado de paquetería de la Direccion hacia Combex.
4	Apoye en la limpieza y mantenimiento de los sanitarios del Sotano.
5	Apoyé en control de ingreso de visitantes y proveedores a la Dirección.
6	Apoyé en el traslado de vehiculos hacia las bodegas de la Zona 6, propiedad de la Dirección.

(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 correspondo, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) Vo. Bó. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Por el Principio que todos los hacemosADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erick José Fernando Osorio Ortega	CUI:	2991 81561 0101
Numero de Contrato:	13-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	10406398-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31-03-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el proceso de levantamiento de inventarios y en la verificación física de todos los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia Postal del municipio de Quetzaltenango del departamento de Quetzaltenango.
2	Apoye en el proceso de levantamiento de inventarios y en la verificación física de todos los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia Postal del municipio de San Juan Ostuncalco del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoye en el proceso de levantamiento de inventarios y en la verificación física de todos los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia Postal del municipio de El Rico, Los Amates del departamento de Izabal.
4	Apoye en el proceso de levantamiento de inventarios y en la verificación física de todos los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia Postal del municipio de Morales del departamento de Izabal.
5	Apoye en el proceso de levantamiento de inventarios y en la verificación física de todos los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia Postal del municipio de Frontera, Río Dulce, Livingston del departamento de Izabal.
6	Apoye en el proceso de levantamiento de inventarios y en la verificación física de todos los bienes propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la Agencia Postal del municipio de Puerto Barrios del departamento de Izabal.
7	Apoye en el correcto reguardo de los bienes de la Institución a través de las tarjetas de responsabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.
8	Apoye en el registro e ingreso de Activos Fijos al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.
9	Apoye en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos

(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

DE GUATEMALA
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Floralma Montenegro Chang	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	14-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios del Periodo	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

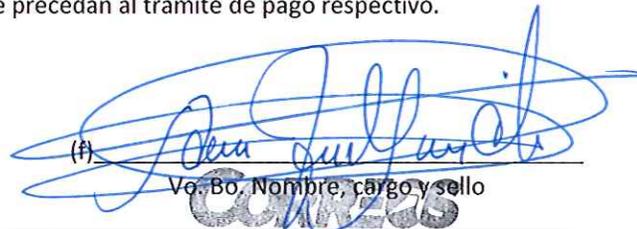
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatélistas nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélistas.
4	Apoyar en el envío de correspondencia a los abonados filatelistas.
5	Apoyar en el registro, clasificación y resguardo de las colecciones de sellos postales.
6	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control de las colecciones de sellos postales.
7	Apoyar en hacer colecciones de sellos postales para la venta.
8	Apoyar en la clasificación de sellos postales para exposiciones y muestras filatélicas.
9	Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación que tiene que ver con las colecciones de sellos postales.
10	Apoyar en realizar el inventario y control de las colecciones de sellos postales .
11	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
12	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
13	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
14	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.

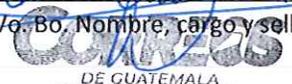


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de series de sellos postales, sobres de primer día de circulación, aplicación de matasellos conmemorativos en trifoliales disponibles en la sala Filatélica.
2	Se apoyó en el archivo de documentos del area de secretaría, del departamento de Filatelia Arte y Cultura.
3	Apoyé en hacer colecciones y sobres filatélicos para la venta.
4	Se apoyó en atención a los usuarios en ventanilla con la venta de series de sellos postales.
5	Apoye en colocar los sellos postales internacionales en los respectivos album.
6	Apoye en la clasificación y archivo de expedientes de abonados filatelistas.

(F) 
Floridalma Montenegro Chang

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

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


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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Ernesto Amado Caballeros Mendoza	CUI:	3443 54229 0101
Numero de Contrato:	15-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6949993-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 -2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:			

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

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



(F) _____
Alvaro Ernesto Amado Caballeros Mendoza

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

(H) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS DE GUATEMALA
Por el sistema de procesamiento de datos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



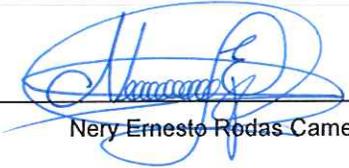
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	CUI:	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	16-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos Temporales		
Monto total del Contrato:	Q20,548.00	Plazo del Contrato:	3/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Sección Almacén del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/02/2022 AL 28/02/2022
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyé en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén
4	Apoyé en las actividades de entrega de los insumos de almacén a los solicitantes.
5	Brindé apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén
6	Brindé apoyo en las actividades que se realizan de recepción y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes

(F)



Nery Ernesto Rodas Camel



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

(f)



Vo. Bq. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Por distribución a todos los interesados

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:	17-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7.000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Fondo Rotativo del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondos rotativos
2	Apoyo en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en el sistema de SICOIN
3	Brindar apoyo en el registro y control de rendiciones de fondo rotativo en el SIGES
4	Apoyar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Brindar apoyo en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal
6	Apoyar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
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 MARZO
1	Brindé apoyo en la elaboración y recepción de expedientes del fondo rotativo
2	Apoyé en la revisión de los informes de reconocimiento de gastos.
3	Apoyé en el traslado de la documentación Oficial del Fondo Rotativo.
4	Brinde apoyo en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fisca
5	Apoyé en la elaboración de ingresos al sistema sicoin
6	Apoyé en el control de ingresos Filatelicos.
7	Apoyé en el control de ingresos Postales.
8	Apoyé en la elaboración y revisión de la caja chica del Fondo Rotativo
9	Apoyé en la elaboración de los traslados de fondo de los ingresos privativos

(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

DE GUATEMALA
por el servicio a todos los guatemaltecos
LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ
JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO FINANCIERO



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wotzbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	CUI:	2083457360101
Numero de Contrato:	18-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transpores del Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de las distintos departamentos y unidades de la Dirección General.
2	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehiculos propiedad de la Dirección General.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General.
4	Apoyé en le 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 las actividades que se realizan para gwarantizar el buien funcionamiento de los vehiculos propiedad " LA DIRECCION" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluacion con finalidad que se encuentre en condiciones optimas cada vez que sean utilizados.
10	Apoyé en el traslado de muebles que pertencen a " LA DIRECCION".

(F) 
Wotzbellí 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.

(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:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	19-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

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

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

(F) 
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

(I) 
Yo, Sr. Nombre, cargo y sello:
ADA JULIANA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



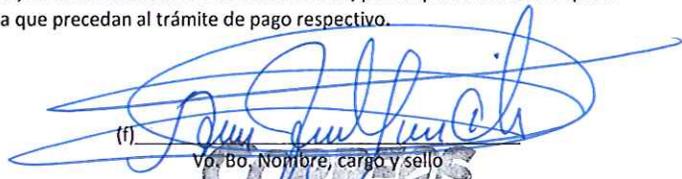
Nombre completo del Contratista:	MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ ✓	CUI:	1856 64016 0101
Numero de Contrato:	20-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	4618844-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 ✓	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación diaria del funcionamiento de los grabadores de cámaras de vigilancia.
2	Apoyé en la preparación de instructivo para descarga de video de capacitación de IPS para agencias departamentales.
3	Apoyé a agencias departamentales en la descarga de video de capacitación IPS.
4	Apoyé en la instalación de puntos de red solicitados por Operaciones Postales.
5	Apoyé a agencias departamentales con soportes varios.
6	Apoyé en la instalación de punto de red solicitado por Filatelia.

(F) 
 MANUEL BENITO AJQUIJAY ORTIZ

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

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

 DE GUATEMALA
 Por el Servicio de Administración Financiera
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARMEN MARIEL PÉREZ SANTOS	CUI:	2989 24900 0101
Numero de Contrato:	21-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9054930-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

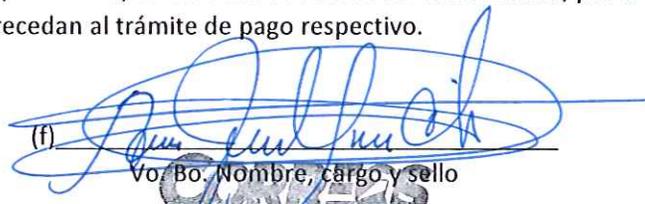
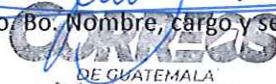
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de Liquidaciones en el Sistema de SIGES.
2	Apoyé en redacción de oficios y providencias y oficios
3	Apoyé en la elaboración de cartas de satisfacción por cada servicios recibido a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la Recepción y emisión de llamadas que ingresan a la sección de compras.



5	Apoyé en la atención telefónica y presencial de proveedores.
6	Apoyé en verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
7	Apoyé en la elaboración de informe mensual que se envía al viceministro Rodolfo Letona
8	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.
9	Apoyé en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios para cada expediente designado.
10	Apoyé en el escaneo y reproducción de documentos oficiales para complementar expedientes.
11	Apoyé en la ubicación de renglón presupuestario según el insumo a utilizar.
12	Asistí a reuniones según la necesidad con el Departamento Financiero, Administrativo, Operativo y Señor Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en cotizar servicios, bienes e insumos con distintos proveedores.
14	Apoyé en la elaboración mensual de cuadro de Actividades Dinámicas correspondiente a la Sección de Compras.
15	Apoyé en la conformación de expedientes varios.
16	Apoyé en la elaboración de Pre-Ordenes y Ordenes de compras en el Sistema de SIGES.
17	Apoyé en la elaboración de 76 documentos entre CYD y Pre-Ordenes y Ordenes de Compra en el Sistema SIGES
18	Apoyé en el seguimiento y conformación de expedientes de pagos ya programados.
19	Apoyé en la publicación de expedientes por baja cuantía, anexos varios de las adquisiciones por insumos, bienes y/o servicios.
20	Apoyé en la verificación e impresión de documento del Registro Tributario Unificado –RTU y constancia de inventario de cuenta activo de los proveedores.
21	Apoyé en la elaboración de 40 Liquidaciones en el Sistema Siges.
22	Apoyé en la elaboración de Actas de Baja Cuantía.
23	Apoyé en la revisión de Actas de Negociación.
24	Apoyé en la elaboración de metas físicas de la Sección de Compras y Suministros
25	Apoyé en justificación el dorso de la factura, por concepto de la compra realizada.

(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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
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	24-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03- 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Recursos Humanos		

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



No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la Coordinación de Recursos Humanos y Sección de Desarrollo de Personal</p> <p>Apoye en la redacción de oficios varios a otros departamentos de la Institución y otras dependencias del estado.</p> <p>Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: tramites del IGSS, Reintegros, Solvencias, Auxilio Póstumo solicitudes de prácticas y otros</p> <p>Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.</p> <p>Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2022 del personal activo.</p> <p>Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC.</p> <p>Apoye en generar las retenciones del IVA del mes de febrero 2022</p> <p>Apoye en la entrega de retenciones del mes de enero de todo el personal</p>
2	<p>Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares, para este Departamento y otros.</p> <p>Apoye en realizar tarjetas de personal de nuevo ingreso en kardex.</p> <p>Apoye en el archivo de documentos en los expedientes del personal activo</p> <p>Apoye en el folio y archivo de toda la documentación que ingresa a este departamento.</p> <p>Apoye en archivar retenciones del IVA del mes de marzo 2022.</p> <p>Apoye en archivar las nominas de renglones 021,022 y 029 del mes de marzo 2022</p> <p>Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión del puesto de ex trabajadores que lo solicitan.</p> <p>Apoye en la con formación de expedientes para la recontractación del año 2022</p> <p>Apoye en la elaboración de 14 constancias laborales, para trabajadores activos y para ex trabajadores del renglón 011.</p>
3	<p>Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar al personal a realizar trámites laborales de personal de nuevo ingreso</p> <p>Apoye en el control de la bitácora de fotocopias del departamento de Recursos Humanos correspondiente al mes de marzo 2022</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 marzo 2022</p>
5	<p>Apoye en la revisión y atención de la agenda de las personas que son citadas para entrevista por la coordinación de Recursos Humanos y la Sección Desarrollo de Personal</p>



6	Apoye en la reproducción de fotocopias de documentos varios.
7	Apoye en brindar atención al personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica.
8	Apoye en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Apoye en las comisiones que sean asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación


Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

(f) 
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:	KESVIN LEONARDO BARRIOS GARCÍA	CUI:	1996 79681 0101
Numero de Contrato:	25-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2757421-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Inventarios y Activos Fijos del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoya en el correcto resguardo de los bienes de la institución a través de las tarjetas de responsabilidad en el sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN.
2	Apoyar en la elaboración de tarjetas de responsabilidad a todos los empleados de la Dirección, a los que se les asigne bienes fungibles y/o activos fijos.
3	Apoyar en el registro de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
4	Apoyar en establecer mecanismos de control de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
5	Apoyar en la aplicación de disposiciones legales establecidas para el manejo de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
6	Apoyar en el control de sistemas automatizados de registro, cargo y descargo de activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional.
7	Apoyar en realizar solicitudes de baja de bienes por pérdida, robo o tiempo de uso, conformando expedientes según los procesos establecidos en ley.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más 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	Apoye en el correcto resguardo de los bienes de la institución a través de las tarjetas de responsabilidad en el sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN.
2	Apoye en la elaboración de tarjetas de responsabilidad a los empleados de la Dirección, a los que se les asigne bienes fungibles y/o activos fijos.
3	Apoye en el registro de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
4	Apoye en establecer mecanismos de control de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
5	Apoye en la aplicación de disposiciones legales establecidas para el manejo de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
6	Apoye en el control de sistemas automatizados de registro, cargo y descargo de activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional.
7	Apoye en realizar solicitudes de baja de bienes por perdida, robo o tiempo de uso, conformando expedientes según los procesos establecidos en ley.
8	Apoye en realizar verificación física de activos fijos y levantamiento de inventario en agencias postales en los Departamentos de Quetzaltenango, Izabal, Huehuetenango y Alta Verapaz.

(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:	26-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7617337-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Compras del Departamento Administrativo		

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

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

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

(F) 

BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ

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


CORREOS
 DE GUATEMALA
 LUIS JAVIER RIGOBERTO GARCÍA
 ENCARGADO DE NOMBRE, CUMPLIMIENTO



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	27-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
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	Apoyar 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	Apoyar en las actividades de elaboración de Informes de presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en 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 cuadros para la ejecución de metas físicas correspondientes a marzo 2022, en la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios Postales" y cuadros para la distribución de beneficiarios.
2	Se apoyó en registrar las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la ejecución de metas físicas para la actividad 001 "Dirección y Coordinación" y 002 actividad "Servicios Postales" y registrar la distribución de beneficiarios para la actividad 002 "Servicios postales" correspondiente a marzo 2022.



3	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes (Oficio, comprobante, justificación, cuadros en Excel para el análisis de los movimientos de metas físicas y resolución), de transferencias presupuestarias de tipo INTRA1 y INTRA2 para la actividad 001 y actividad 002, en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a marzo 2022.
4	Se apoyó en monitorear y dar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de los movimientos del presupuesto físico correspondientes a marzo 2022 y se apoyó en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- correspondientes a marzo 2022.
5	Se apoyó en elaborar la información relación a los centros de costo vigentes y gestionar con la Dirección Financiera Administrativa -DAF-, la asociación del producto y subproducto de los centros de costo en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
6	<p>Se apoyó en la actualización de información correspondiente a marzo 2022 de metas físicas para la página web-LAIP.</p> <p>Se apoyó en actualizar los informes en formatos de Excel para el seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- 2022 en los movimientos del Presupuesto Físico y Presupuesto Financiero, correspondiente a marzo 2022, y sus respectivos comprobantes del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y comprobantes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en estado aprobado.</p> <p>Se apoyó con la integración de las matrices para el Plan Operativo Anual 2023 y Multianual 2023-2027.</p> <p>Se apoyó en imprimir las matrices para el Plan Operativo Anual POA 2023- y Multianual 2023-2027.</p> <p>Se brindo apoyo a las unidades orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cumplimiento a la Resolución No. DGCT-011-2022, designado a la "Unidad Especializada" en seguimiento con el procesos de implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-</p>
7	Se apoyó en revisar en la página web-LAIP-DGCT, que la información de los Artículos e incisos de la Ley Acceso a la Información Pública, Artículos de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Decreto Número 25-2018, se encuentre con la información actualizada al mes de febrero 2022.
8	<p>Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde, se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, se apoyó en atender e informar llamadas telefónicas de las unidades orgánicas, se apoyó en la reproducción de documentos, se apoyó en la elaboración de oficios, resoluciones y justificaciones en los documentos correspondientes.</p> <p>Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.</p>

(F) 
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

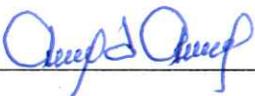


Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	28-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

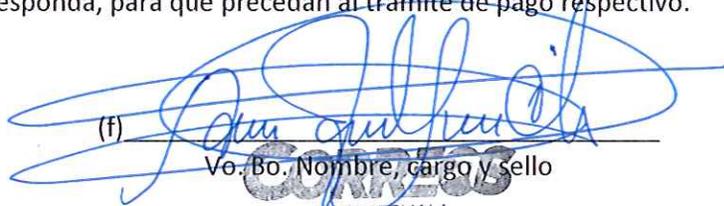
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación.
2	Apoyar en la atención e información a los abonados filatelistas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



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 la información y suscripción a nuevos abonados filatelistas.
4	Se apoyó con el control y operación de los expedientes de los abonados Filatelistas con su debida documentación de soporte.
5	Se apoyó con el registro y movimiento de las cuentas de los abonados filatelistas nacionales e internacionales.
6	Se apoyó con el envío de correspondencia y remesas de sellos postales y productos filatelicos a los abonados filatelistas
7	Se apoyó con el registro y control de la base de datos de control de movimiento de la cuenta de los abonados filatelistas.
8	Se gestiono el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
9	Se apoyó con la elaboración del informe mensual de descargo de estampillas y formularios 63-A, para el departamento Financiero.
9	Se elaboró informe general de ventas, usuarios y movimiento de sellos postales en la sala Filatélica
10	Se apoyó con el ingreso de información en la base de datos de los libros de Contraloría General para mantenerlos al día.
11	Se apoyó en las actividades del Depto de Filatelia, Arte y cultura que fueron asignadas.

(F) 
AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA

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

(f) 
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:	Lucrecia Dinora Colindres Ventura	CUI:	1814 22891 0101
Numero de Contrato:	29-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	37430815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

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



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

(F) 
Lucrecia Dinora Colindres Ventura

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de 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 distribución que todos los recibimos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

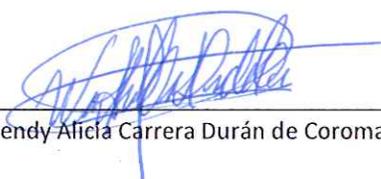
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac	CUI:	3032 52111 0108
Numero de Contrato:	30-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10092161-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 /	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, acuerdos y providencias del Departamento Financiero
2	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero
3	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes
4	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
5	Brindar apoyo en la revisión de agenda de reuniones del Jefe del departamento
6	Brindar apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las actividades superiores

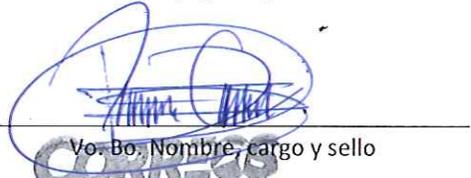
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Lleve el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándum, acuerdos y providencias del Departamento Financiero
2	Brinde apoyo en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero
3	Brinde apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes
4	Brinde apoyo en la redacción de correspondencia del departamento
5	Brinde apoyo en la revisión de agenda de reuniones del Jefe del departamento
6	Brinde apoyo en gestionar firmas en la documentación que se genera

(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 de...

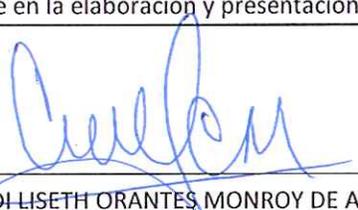
LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CÚA
JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLENDI LISETH ORANTES MONROY DE ALONZO	CUI:	2603 97202 0101
Numero de Contrato:	31-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	977089-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios al periodo:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Contabilidad del 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.
2	Apoyar en la revisión de expedientes para pago aplicando las leyes y normas vigentes.
3	Apoyar en el control de pagos mensuales de servicios básicos.
4	Apoyar en la redacción de oficios, providencias y otros documentos de la unidad de contabilidad.
5	Apoyar en la integración e impresión de retenciones de Impuesto al Valor Agregado IVA.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.
2	Apoyé en la revisión de expedientes para pago aplicando las leyes y normas vigentes.
3	Apoyé en el control de pagos mensuales de servicios básicos.
4	Apoyé en la redacción de oficios, providencias y otros documentos de la unidad de contabilidad.
5	Apoyé en la integración e impresión de retenciones de Impuesto al Valor Agregado IVA.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

(F) 
 GLENDI LISETH ORANTES MONROY DE ALONZO

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
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marlon Javier Martinez Berganza	CUI:	2622521390101
Numero de Contrato:	33-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6362257-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-03 -2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

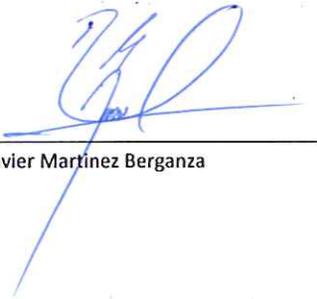
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehiculos propiedad de la Dirrección
2	Apoyar en las actividades que se realizan para tramite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la contraloria general de cuentas para solicitar cupones de combustible
3	Brindar apoyo en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el libro de control de combustible autorizado por la contraloria general de cuentas
4	Apoyar en el archivo y registro de correlativo numerico de los formularios de entrega de combustible
5	Birndar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cuipones de combustible a: auditoria interna, seccion de logistica y tranposrte de la direccion
6	Brindar apoyo en la conformacion del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de sooprte
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo la los cupones de combustitble
8	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Apoyar en la elaboracion y presentacion 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 actividades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehiculos propiedad de la Dirrección
2	Apoyar en las actividades que se realizan para tramite de firmas de los formularios numerados y autorizados por la contraloria general de cuentas para solicitar cupones de combustible
3	Brindar apoyo en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el libro de control de combustible autorizado por la contraloria general de cuentas
4	Apoyar en el archivo y registro de correlativo numerico de los formularios de entrega de combustible
5	Birndar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cuipones de combustible a: auditoria interna, seccion de logistica y tranposrte de la direccion
6	Brindar apoyo en la conformacion del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de sooprte
7	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo la los cupones de combustitble



8	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Apoyar en la elaboracion y presentacion 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 actividades superiores

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

(f) 
Marlon Javier Martinez Berganza

(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:	María José Dávila Turcios	CUI:	3553 74900 1901
Numero de Contrato:	34-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10047145-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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 la Unidad
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
3	Brindar apoyo en verificación de registros sobre inventarios y activos fijos.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para fiscalizar operaciones administrativas, financieras y operativas de la Unidad.
5	Brindar apoyo en las actividades para verificar el cumplimiento de manuales de ejecución presupuestaria.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por 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 DEL MES DE MARZO
1	Apoyé en la elaboración de informes de transición de nueva autoridad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la notificación de deficiencias en áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a áreas que son objeto de evaluación para la Auditoría de Donaciones.

4	Apoyé en el seguimiento de recomendaciones de la Auditoría de Donaciones.
5	Apoyé a organizar y resguardar documentación oficial que corresponde a auditorías de años anteriores.
6	Apoyé en ordenar el archivo de la Unidad.
7	Apoyé en la redacción de oficios solicitados por el encargado de esta Unidad, así como la reproducción de fotocopias para los mismos y archivo digital.
8	Apoyé en la recepción de documentos, todos los expedientes que ingresaron fueron escaneados y registrados debidamente en archivos electrónicos (base de datos) y físicos.

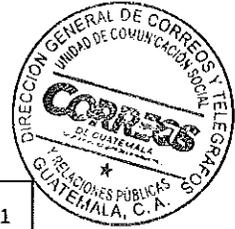
(F) 
 María José Dávila Turcios

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

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

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	35-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87 /	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 /
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 /	Período del informe:	01/03/2022 al 31/03/2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social /		

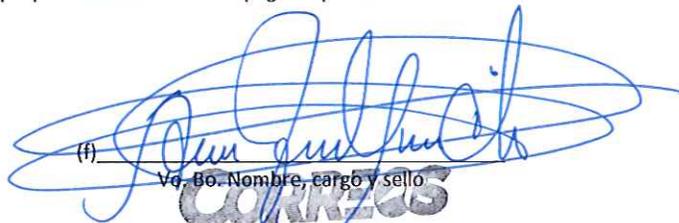
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "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 durante el evento de capacitación en derechos humanos dirigido al personal de esta institución por parte de COPADEH. 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 durante el evento de lanzamiento de la postal conmemorativa por los 77 años de servicio de la Contraloría General de Cuentas.

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 a través de transmisiones en vivo por distintos medios de comunicación en actividades de cuaresma en la calle del arco. Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo sobre la participación de autoridades superiores de "LA DIRECCIÓN" en el evento Guate por la vida.
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN" durante el evento de develación del busto de Jorge Ubico, una obra de arte que será expuesta en el edificio de correos de Guatemala.
4	Apoyé en la coordinación y atención a medios de prensa en las actividades de vacunación contra el COVID-19 al personal de la Dirección General de Correos.
5	Apoyé en la realización de informes de actividades realizadas en el Comité Bipartito de Seguridad Ocupacional.
6	Participé en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el evento de conmemoración del día de la mujer.
7	Brindé apoyo en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la cobertura de reuniones y actividades realizadas por autoridades superiores.

(F) Eddie Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(f) 

Vº. Bº. Nombre, cargo y sello

 DE GUATEMALA
 For the service of our citizens
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

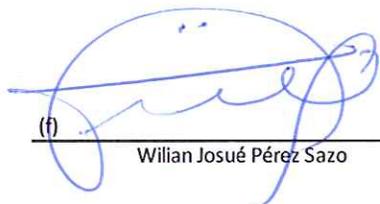


Nombre completo del Contratista:	Willan Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	36-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MARZO
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación principalmente imágenes para compartir mediante Facebook, Twitter e Instagram; siendo estos: Diseño de layout o cintillo identificador para las fotografías publicadas por la Dirección, Post para día mundial del agua, día mundial del Síndrome de Down, Post sello postal del quetzalito, cambio de arte en el tarifario y post del día internacional de la mujer.
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: diseño y diagramación de post para dar a conocer la ubicación de las agencias postales departamentales, retoque fotográfico.
3	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal; se han realizado reuniones de trabajo tanto a nivel de unidad, así como con el Director General para la discusión de estrategias que permitan la difusión efectiva de la información de la información tanto en redes sociales como en la página web institucional.
4	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad; trabajando para ello el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales de los afiches de campañas de desaduanaje, mapa de agencias postales en general y por sectores según la localización geográfica de las agencias, tarifarios y listado de materiales y productos no permitidos y misión y visión de "LA DIRECCIÓN", invitaciones para eventos realizados,.

5	Brindar apoyo en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de la "LA DIRECCIÓN" siendo estos materiales impresos tales como el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales, difusión de los países a los cuales se hacen envíos regulares.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superior, siendo estos: diagramación de informes solicitado por la unidad de planificación, videos con fin informativo para el usuario e informes que se presentan directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones, videos con fin informativo para el usuario para el Canal de la Presidencia de la Republica, diseño de presentación para uso ejecutivo de la dirección.
7	Apoyé en la realización de informes, comunicados y otros materiales solicitados por otras dependencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la implementación de imagen visual.
8	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores en implementación de imagen visual de la dirección en el material impreso, digital y publicitario.
9	Apoyé en asesoría para la realización de actividades varias designadas por autoridades superiores, siendo algunas de ellas firmas de Convenios interinstitucionales.
10	Apoyé en la realización de material audiovisual para presentación en actividades de inducción de nuevos colaboradores de la Dirección, así como apoyo a la coordinación logística de eventos e instalación de audio y video para el desarrollo de las actividades que lo ameriten, siendo estos: firmas de convenios, presentaciones, capacitaciones, entre otros.
12	Apoyé en la logística y aplicación de diseños en el material gráfico y audiovisual solicitado por La Dirección para su implementación en los museos a cargo de la DGCT
13	Apoyé en la logística, diseño y de recopilación de datos, toma de fotografías, aplicación de diseños y montaje de gafetes para los colaboradores de la dirección de la DGCT, así como la digitalización de firmas autorizadas para la emisión de gafetes de identificación.

(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) 
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



Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	CUI:	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	37-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Diseño Gráfico Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos de sellos postales, 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, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y DGCT.
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 a "LA DIRECCIÓN" en el registro y resguardo de todo el material y documentación producida.
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización e impresión de cartelera de cumpleaños del mes de marzo e indentificadores de expedientes para el Departamento de Recursos Humanos.
2	Apoyé en la diagramación del Informe de actividades del mes de febrero de la Dirección General de Correos de Guatemala.



3	Apoyé en la elaboración de material multimedia para el Día del Escultor para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Apoyé en la elaboración un marco de fotografías para el "Día de la Mujer" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Apoyé en la elaboración y diseño de una Postal Conmemorativa para la Contraloría General de Cuentas CGC, y cuatro diferentes postales con imagen del Palacio de Correos y Telégrafos de Guatemala para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Apoyé en la realización rotulos de identificación, Folletos con la nueva imagen, impresión de sellos para escenografía para el Museo Postal y para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Apoyé en la elaboración de montaje de la fotografía del señor director para colocar en la Galería de Directores en el área del Museo Postal para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Apoyé con la impresión de informes POA y MOF para el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

(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.

(f) 

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015 58078 0101
Numero de Contrato:	38-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto/Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Departamento Financiero en la elaboración de justificaciones de modificaciones presupuestarias Intra1, Intra2, Inter, Ingru, Inrec
2	Brindar apoyo en la codificación presupuestaria de requisiciones de compra y elaboración de Constacia de Disponibilidad Presupuestaria
3	Apoyo en el análisis de ejecución presupuestaria a nivel de actividad y renglón de centros de costos
4	Apoyo en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal 2023 y Multianual de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Apoyo en la elaboración de Programación de Cuota Cuatrimestral y Mensual tipo normal y de Regularización por fuente de financiamiento
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
8	Prestar 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	Apoye en la elaboración de cdp's para la contratación abril-junio
2	Apoye en el análisis de ejecución presupuestaria de fuente 11 "Ingresos corrientes" y 32 "Disminución de caja y bancos de ingresos propios"
3	Apoye en la supervisión de la ejecución de cuotas mensuales
4	Apoye en la codificación de servicios básicos energía, eléctrica y extracción de basura así también para la compra de insumos para la dirección general
5	Apoye en la elaboración de justificaciones para modificaciones tipo INTRA1, cuotas tipo normal y cuotas de regularización

(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

DE GUATEMALA
LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ
JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fredy Alexander Luna Flores	CUI:	2616 67882 2212
Numero de Contrato:	40-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	39215695
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

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

3	Apoyé en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé 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	Participé en las actividades asignadas por las autoridades superiores.

(F)

FREDY ALEXANDER LUNA FLORES

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello

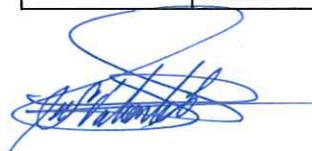
 DE GUATEMALA
 Por siempre unidos por siempre
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Zonia Elizabeth Gámez Cano	CUI:	2583 60046 1401
Numero de Contrato:	42-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	52236498 /
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87 /	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 /
Honorarios Mensuales al Periodo:	Q. 8,000.00 /	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022 /
Unidad Administrativa	En la Unidad de Asesoría Jurídica		

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

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



2	Apoyé en la recepcion de documentos que ingresan a la Unidad Juridica.
3	Apoye en la elaboracion y entrega de oficos a los distintos Departamentos y Unidades de la dirección General.
4	Elaboré Informe de actividades mensual, el cual se remite al Viceministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5	Elaboré Informe mensual de Actividades Dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, para enviar a la Unidad de Planificación de la DGCT.
6	Elaboré informe mensual de actividades sobre los procesos que se llevan en la Unidad Jurídica, para ser enviado a Planificación.
7	Participo en la capacitación sobre conocimientos básico de Derechos Humanos, en la cual se llevaron a cabo varias actividades; contestar hojas de trabajo y un test que se envió a través de link al correo electrónico.
8	Apoye en solicitar información con relación a LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO, con relación a Proceso Ordinario laboral número 01173-2022-00246, del Juzgado Duodécimo, Pluripersonal de trabajo y Previsión social.
9	Apoye en solicitar información a Finanzas pública a través de Información Pública, referente al señor Carlos Fernando Duarte Orellana, derivado del proceso laboral No. 01173-2021-07870 a cargo del Oficial tercero del Juzgado 5to. Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez "B"
10	Apoye en foliar cada uno de los expedientes que se envían a la Dirección General de la DGCT
11	Apoye en la elaboración de Oficio 126-2022 y Providencia 067-2022, en la cual se remite informe al Director General del Proceso Ordinario Laboral 13004-2019-00081, del señor Bernabé Jerónimo Sales, se remite copia de la Sentencia y copia del Recurso de Apelación.
12	Apoye en revisión del expediente Ordinario Laboral 01214-2018-01750, de Stella Ruano, para verificar el estado actual del proceso.
13	Apoye en elaboración de Oficio 122-200 del Proceso ordinario labor No. 01173-2021-08923 promovido por el señor Erick Emilio Mayen de León, se remitió información al Ministerio de Comunicaciones.
14	Apoye en archivar documentos que fueron enviados a las diferentes dependencias, los cuales llevan su sello de recepción.
15	Apoye solicitar información Pública al Ministerio de Finanzas, del Juicio Ordinario Laboral 01173-2021-07870, promovido por Carlos Fernando Duarte Orellana, MINFIN dio respuesta a través de Resolución No. SG-UIP-246-2022.
16	Elaboré oficio Número.141-2022/DGCT y Providencia 071-2022, del Proceso Ordinario Laboral No. 13004-2019-00080, promovido por NURIA ANABELLA CASTILLO TANCHEZ, para trasladar respuesta al Ministerio de Comunicaciones.
17	Apoye en la actualización de la base de datos de los procesos laborales, en los cuales se debe ir incorporando requerimientos y la información que envía la Unidad de Asesoría Jurídica al Ministerio de Comunicaciones.

18	Apoye en la actualizacion de base datos de los procesos de la Unidad de Asesoría Jurídica, de listado de expedientes Economicos coactivos, que envio la Procuraduria General de la Nacion.
19	Apoye en la elaboración oficio para solicitar información a Recursos Humanos, del expediente que contiene demanda laboral nueva promovido por el señor Erick Emilio Mayen de Leon, expediente Ordinario Laboral número 01173-2021-08923.
20	Apoye en la elaboracion de solicitud de informacion a financiero el Proceso ordinario Labora 01173-2018-01762, promovido por Marta yenenira Ramirez Rodriguez, a traves de Oficio 162-2022, a Dinanciero de la DGCT.
21	Apoye en la elaboracion de informe a Recursos Humanos en cuanto a listado de procesos que se han judicializado e informar las razones por las cuales se se han judicializado.
22	Apoye en solicitar informacion de procesos laborales de los procesos laborales 01173-2021-07870 de Carlos fernando Orellana; 01173-2022-00246 de Ligia Mariela Duque Moscoso a Recursos humanos de la DGCT, ONSEC, Ministerio de Finanzas a traves del Portal de Informacion Publica para que posteriormente sea remitido al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vicienda.
23	Apoye en la elaboracion de infome a la direccion General por requerimiento de Auditoria Intena en cuanto a el estatus de los procesos actuales en la implementacion del SINACIG y las acciones realizadas propias de area de la competencia.

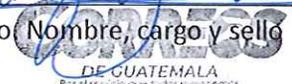
(F)

Zonia Elizabeth Gamez Cano

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 Estado y para todos los guatemaltecos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



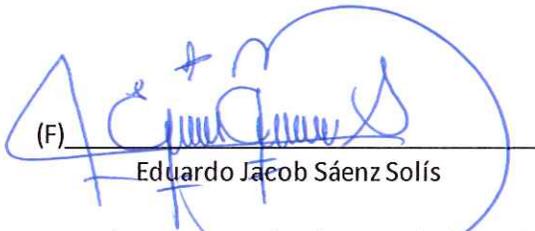
Nombre completo del Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	CUI:	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	43-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9426103-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia del Departamento de Filatelia, Arte y Museo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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 PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
2	Apoyé en el traslado de bienes de Sección de Museo a bodega de zona 6 para su resguardo.
3	Apoyé en la elaboración de Material Audio visual para La Noche de los Museos con estudiante de la Maestría en Expresión Artística, de la Universidad de San Carlos, Edwin Ramírez Toledo.



4	Participé en reunión de La Noche de los Museos para la planificación de actividades a realizar en el mes de mayo conmemorando el día Internacional de los Museos.
5	Apoyé en la elaboración de material audio visual junto con La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, que servirá para las redes sociales de la DGCT.
6	Brindé apoyo en recorrido de estudiantes y docentes de la facultad de arquitectura de la Universidad Francisco Marroquín.
7	Apoyé en la elaboración de material audiovisual con personal del Congreso de la República para el Canal del Congreso.
8	Apoyé en recorrido por el Museo Postal junto a estudiantes de turismo del INTECAP.

(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. Bó. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
Por el Ministerio de Comunicaciones
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓



Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA ✓	CUI:	1609 64636 0101 ✓
Numero de Contrato:	44-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1275452-8 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87 ✓	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCION"
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las 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 mas no limitativas, por lo que "EL 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 instalación del cableado estructurado para punto de red en Operaciones Postales
2	Se apoyo con configuración de equipo de computación al usuario Floridalma Montenegro del Departamento de Filatelia, arte y Cultura



3	Se apoyo con la creacion de correo electronico al usuario Lourdes Ramirez del Departamento de Operaciones Postales
4	Se apoyo con la instalacion de Microsoft Office a equipo de computo del usuario Edgar Barrios del Departamento Financiero .
5	Se apoyo con elaboracion de Firma para correo electronico al usuario Abdias Mox
6	Se apoyo con configuracion de acceso al sistema IPS al usuario Miguel Chiroy del Departamento de Operaciones Postales
7	Se apoyo con la instalacion de cañonera para capacitacion al departamento de Recursos Humanos de la Direccion General.
8	Se apoyo con la instalacion de drives de red al equipo de usuario Marlon Martinez del Departamento Administrativo

(F)

CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

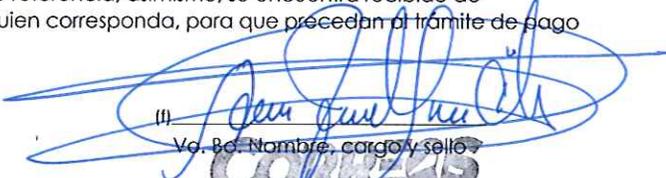
Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	CUI:	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	45-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General de Correos y Telégrafos		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General.		
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.		
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.		
4	Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director General.		
5	Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.		
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General.		
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.		
9	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/MARZO		
1	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General.		
2	Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección General.		
3	Se brindó apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.		
4	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda del Director General.		
5	Se brindó apoyo en la revisión de la agenda y bitacora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos.		

6	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Se brindó apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Apoyé en hacer y recibir llamadas vía telefónica de las distintas Unidades y Departamento de la Dirección General de Correos y Telégrafos para soluciones y trámites administrativos.
10	Apoyé en gestionar solicitudes de firmas ingresadas para el Director General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en la Dirección General para su respectivo resguardo.
12	Apoyé en recepcionar y dar seguimiento a documentos oficiales recibidos en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en brindar asistencia secretarial a los asesores de la Dirección General para elaborar documentos oficiales a las distintas Unidades y Departamentos.

(F)


Irma Jeanneth González Jarquín

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

(II) 
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:	CARLA ROCÍO RUANO SUMALÉ	CUI:	3001 41017 0101
Numero de Contrato:	46-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9457604-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Atención de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de estadísticas nacionales e internacionales de Reclamos.
2	Brindar asesoría en la elaboración y gestión de expedientes de reclamos.
3	Brindar asesoría en organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar aspectos relacionados con atención de consultas y reclamos de las diferentes Administraciones Postales.
4	Brindar asesoría en la elaboración de información que permita mantener actualizados metas, planes, informes, reportes, estadísticas e indicadores de medición sobre resultados con las diferentes Administraciones Postales.
5	Brindar asesoría en la verificación de fórmulas Postales Internacionales, CN43 y CP78 con las diferentes Administraciones Postales.
6	Brindar asesoría en la comunicación con las diferentes Administraciones Postales en relación a los reclamos internacionales.
7	Asesorar y mantener informadas a las autoridades superiores sobre los distintos acontecimientos internacionales relacionados a la UPU y UPAEP, así como de las diferentes Administraciones Postales con las que Guatemala se relaciona.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría 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	Brindé asesoría en la elaboración de informes estadísticos de reclamos Internacionales que ingresaron durante el mes de marzo.
2	Asesoré en la gestión y elaboración de expedientes de reclamos internacionales CN08 para emitir las consultas a las administraciones postales correspondientes.
3	Brindé asesoría en coordinar y analizar asuntos relacionados a la atención de consultas y reclamos provenientes de las distintas Administraciones Postales Internacionales.
4	Asesoré en la elaboración de infomes sobre planes e indicadores de respuestas obtenidas por las diferentes Administraciones Postales durante el mes de marzo con el propósito de mantener un monitoreo constante y actualizado de las mismas.
5	Brindé asesoría en la recepción, seguimiento y elaboración de fórmulas Postales Internacionales de verificación para encomiendas postales CP78 y envíos de correspondencia CN43 con las diferentes Administraciones Postales, para solicitar información sobre el estado de los envíos por las administraciones solicitantes.
6	Asesoré en el seguimiento de reclamos de importación y exportación a través de las consultas emitidas a través formularios CN08 con otras administraciones postales internacionales.
7	Brindé asesoría en la elaboración de boletines y monitoreo de actividades realizadas por la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) con el propósito de mantener informadas a las autoridades superiores.
8	Asesoré en la elaboración y presentación de informes que se solicitan a este Departamento de manera periódica por parte de las autoridades superiores durante el mes de marzo.
9	Brindé asesoría en la recepción y seguimiento de las cuentas de indemnización CN48 emitidas por las distintas Administración Postales Internacionales por reclamos que fueron atendidos durante el año 2021.
10	Asesoré en la elaboración de oficios e informes dirigidos a las distintas unidades y departamentos que conforman a la Dirección de Correos y Telégrafos de Guatemala.

(F) 
CARLA ROCÍO RUANO SUMALÉ

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Antony Rodrigo Bonachea Sandoval	CUI:	2994048030101
Numero de Contrato:	47-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	88446226
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración del plan Anual de Seguridad Industrial.
2	Brindar asesoría en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento correctivo y preventivo.
3	Asesorar en la coordinación y supervisión de la ejecución del Plan de Mantenimiento en las diferentes agencias postales.
4	Brindar asesoría en la elaboración de informes mensuales de ejecución del plan de Mantenimiento y plan de seguridad
5	Brindar asesoría en la planificación de remozamiento de oficinas centrales y agencias postales.
6	Asesorar en la coordinación de pagos de servicios básicos de seguridad industrial y mantenimiento.
7	Brindar asesoría en programas de adiestramiento de seguridad industrial e higiene ocupacional.
8	Asesorar en el cumplimiento de las normas establecidas de seguridad industrial.
9	Asesorar en la elaboración y presentación de informes por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

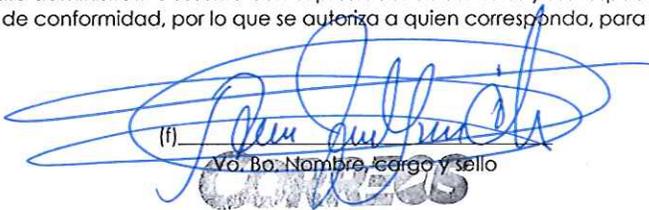
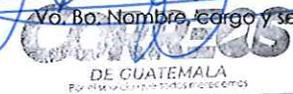
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó un recorrido de inspección en oficinas, pasillos, azoteas y demás áreas del Edificio, para tomar nota de las actividades de mantenimiento, remozamiento y mejora en cada una de ellas.
2	Se realizó asesoría para el remozamiento del Museo de Filatelia Arte y Cultura de esta Dirección.
3	Se asesoro en trabajos de limpieza en la Azotea del Ala Sur.
4	Se implemento una nueva estrategia de actividades y responsabilidades diarias de cada una de las personas de mantenimiento y seguridad.
5	Programación para mantenimiento de limpieza y pólido en piezas de cobre en todas las áreas donde se encuentran ubicadas.



6	Se superviso areas comunes y sanitarios para velar que cumplan con la limpieza correspondiente.
7	Se apoyó y coordino en la logistica del mobiliario solicitado por las diferentes Unidades y Departamento para las capacitaciones realizados en la Dirección.

(F) 
Antony Rodríguez Bonachea Sandoval

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de 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:	Juan Valentín Navarro Orozco	CUI:	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	49-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad
2	Apoyar en la redacción de correspondencia de la Unidad
3	Apoyar en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad
4	Apoyar en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a la Unidad
5	Apoyar en la revisión de la agenda de la Unidad
6	Apoyar en las actividades sobre el control y registro de la correspondencia interna y externa
7	Apoyar en la reproducción de documentos
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Apoyar 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

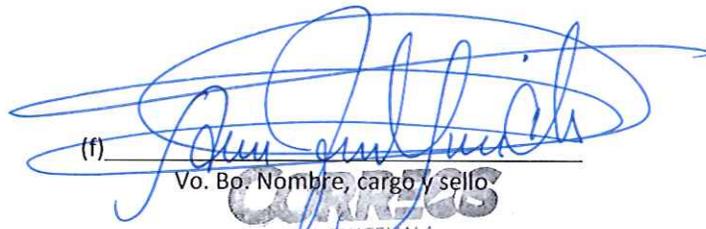
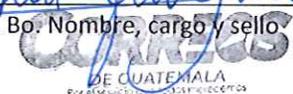
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Marzo 2022
2	Se apoyó en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente a donde corresponde
3	Se apoyo en la elaboración de flujogramas de Manuales de Procedimientos Internos
4	Se apoyó en la elaboración de minutas de las reuniones a lo interno de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, así como las reuniones que se sostuvo con encargados de las diferentes Unidades o Direcciones en el tema SINACIG



5	Se apoyó en la integración de la matriz para el Plan Operativo Anual -POA- 2023
6	Se apoyó en sacar copias, imprimir, grabación de CD, escanear, atender e informar todas las llamadas telefónicas de las unidades orgánicas
7	Se apoyó en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades orgánicas, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera
8	Se apoyó a integrar la información de las Unidades y Direcciones en el informe de Actividades Dinámicas, Rutinarias y Otras
9	Se apoyo en registrar y clasificar documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde

(F) 
Juan Valentín Navarro Orozco

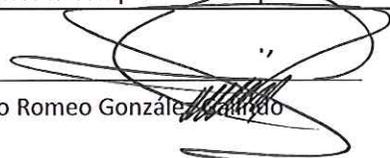
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



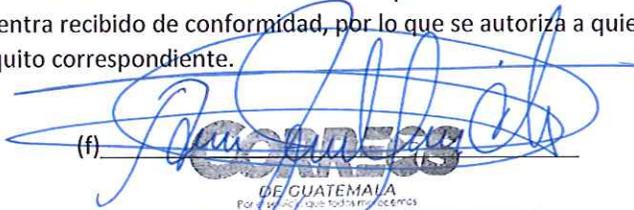
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Romeo González Galindo	CUI:	2453 17910 0101
Numero de Contrato:	50-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	817839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 10,00.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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		
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 MARZO		
1	Apoyé en la atención y recorridos de turistas nacionales y extranjeros al Palacio de Correos		
2	Apoyé en montaje y conducción del acto de ENTREGA DEL BUSTO DE JORGE UBICO CASTAÑEDA a la DGCT		
3	Apoyé en la visita al MUSEO POSTAL		
4	Apoyé en la atención de los estudiantes de la Universidad Francisco Marroquín		
5	Apoyé en recepción y atención de los periodistas que cubrieron el paso de la procesión por el Arco		
6	Apoyé en insentivar la compra de sellos postales con los turistas que visitan la DGCT		

(F) 
 Mario Romeo 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
 ADA JULIE LA GUINER CAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	52-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Cuentas Postales Internacionales del Departamento Internacional		

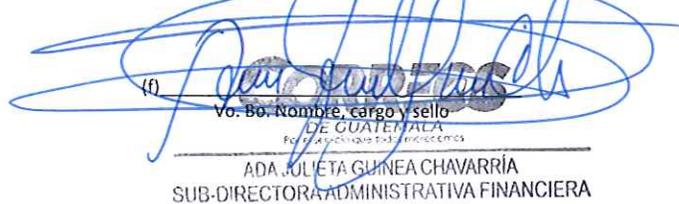
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
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 el cálculo del monto indemnizatorio y flete a recuperar de la correspondencia pérdida, expoliada o con diferencia de peso ante las diferentes compañías aéreas.
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 Secretaria 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
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO ALEJANDRO HIDALGO MOTTA ✓	CUI:	23187 2739 0101 ✓
Numero de Contrato:	54-2022-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	1825827-1 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.89 ✓	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios del Período:	Q.10,000.00 ✓	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 y 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 le sean requeridos, en menor tiempo posible
7	Participar en las 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / MARZO
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" y elaboré Opinión Jurídica en relación a la solicitud de pago a la empresa Multi Servicios y Accesorios S.A. por servicios de reparación prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos. Número 14-2022
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" y elaboré Opinión Jurídica en relación a la solicitud de apoyo al Ministerio de Gubernación para la optimización del servicio postal que presta la Dirección de Correos y Telégrafos Número 15-2022
3	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" y elaboré Opinión Jurídica en relación al inmueble donde se encuentra la Agencia Postal de la Dirección de Correos y Telégrafos en el municipio de San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu 16-2022
4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" y elaboré Opinión Jurídica en relación al inmueble donde se encuentra la Agencia Postal de la Dirección de Correos y Telégrafos en el municipio de Sanarate, departamento de El Progreso 17-2022
5	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" y elaboré Opinión Jurídica en relación a la solicitud de pago por servicios de traslados de personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Número 19-2022
6	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Marco Antonio Lemus, usuario de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.
7	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Debora Abigail Archila, usuaria de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.
8	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Mary Meza, usuaria de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.
9	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Zoila Marina Alvarado Osorio, usuario de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.
10	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Juan Luis Galvez Bobadilla, usuario de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.
11	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Melvin José Espinoza Rayo, usuario de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.
12	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Gilberto Lau Muñoz, usuario de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.
13	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Jansi Alisander, usuario de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.
14	Asesoré y elaboré Declaración Jurada para Rosbin Omar, usuario de Fardos Postales, por mal consignación de datos en su guía postal y notificación.

(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

D. GUATEMALA
República de Guatemala

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Fernández Duarte Orellana	CUI:	1791 47056 2001
Numero de Contrato:	55-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	22307893
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios del Período:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	En la Sección de Enlaces de la Unidad de Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas, Ley de Presupuesto y otros que las Autoridades respectivas implementen.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la recepción, atención y seguimiento de los diferentes procesos de solicitudes de información que ingresen a la Unidad.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4	Brindar asesoría en cuanto al seguimiento correspondiente de las plataformas establecidas para publicación de Información Pública.
5	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
6	Asesorar a la "DIRECCIÓN" sobre información que se traslada de las distintas unidades y/o departamentos para actualización de la página web.
7	Brindar asesoría a la "DIRECCIÓN DURANTE LA ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE LOS RENGLONES ESPECIALES EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA (telefonía móvil y fija, combustibles (facturas y cupones) y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos a granel.
8	Asesorar en la actualización constante de la plataforma de información Pública de la "DIRECCIÓN"
9	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-018-2022-FO
2	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular UAIP-DS-019-2022-FO
3	Se brindó asesoría en al oficio No. 68-2022-PDI/FWKL/mgsf
4	Se brindó asesoría en seguimiento al oficio NO. 37-2022/DGCT/DF/CONT/aknn/glom
5	Se brindo asesoría en seguimiento a la actualización del portal de la Pagina Web de la Dirección
6	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular DIRGEN/005/MAVG-mcer
7	Se brindó asesoría en seguimiento al Oficio DIRGEN/OFICIO No. 0312/2022/MAVG/adlr
8	Se brindó asesoría en seguimiento al Oficio DIRGEN/OFICIO No. 0309/2022/MAVG/IG
9	Se brindó asesoría en seguimiento a la circular No. 005-DCA-2022-F

(F)


Carlos Fernández Duarte Orellana

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

REPUBLICA DE GUATEMALA
Poderes que nos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	AYLEEN CAROLINA CHILEL MÉNDEZ	CUI:	2568 23707 0101C-A
Numero de Contrato:	56-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4039216-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios del Período:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorandums, circulares que ingresen al departamento.
2	Apoyar en la recepción, clasificación y envío de fórmulas emitidas para el control de correspondencia expedida y recibida por las distintas administraciones postales.
3	Brindar apoyo en la atención de llamas telefónicas, visitas y revisión de la agenda del encargado del departamento.
4	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
5	Apoyar en realizar la requisición de insumos, útiles de oficina y organizarlos.
6	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
7	Apoyar en revisar y llevar al día las Cuentas Postales Internacionales generadas por el envío de la correspondencia saliente de Guatemala hacia las diferentes Administraciones Postales, e informar a su superior.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 el proceso de recepción de Oficios enviados y recibidos, trámite y registro de la correspondencia del departamento.
2	Se apoyó en el registro de correspondencia internacional de envíos CP 87 y CN 31, servicio expreso de correos EMS, certificados y encomiendas en el tiempo establecido en el Convenio Postal Universal.
3	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas y la revisión de la agenda del encargo del departamento internacional, acompañándolo a la reunión de Cooperación Técnica de la Unión Postal.
4	Se apoyó en la reproducción de documentos del Departamento.
5	Se apoyó en la organización y requisición de suministros para la oficina.
6	Se apoyó en la coordinación de distintas reuniones relacionadas en el Departamento Internacional.



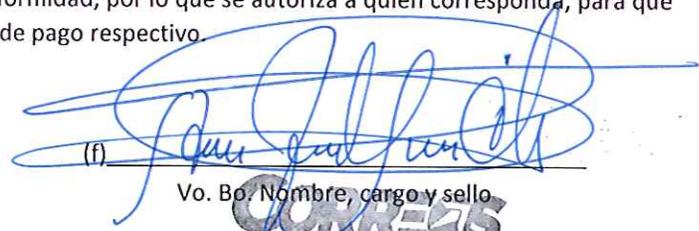
7	Se apoyó en el ingreso al sistema IPS por administración postal de las formulas CN31 y CP87 del primer trimestre 2022 de exportaciones y las cuentas en contra de Guatemala.
8	Se apoyó en el informe consolidado expresadas en DEG de Cuentas Internacionales de Exportación 2022 y CN52 de Estados Unidos de América.
9	Se apoyó en el consolidado de encomiendas postales de exportación 2022 y gastos terminales del primer trimestre 2022.

(F)


AYLEEN CAROLINA CHILEL 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

CONREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

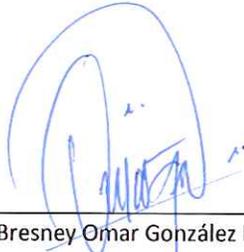
Nombre completo del Contratista:	Bresney Omar González López	CUI:	2523 43875 0101
Numero de Contrato:	57-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	27550389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84 /	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00 /	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Desarrollo Institucional / Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a la "LA DIRECCIÓN" en materia de desarrollo institucional, tomando como base los procedimientos establecidos.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre evaluación de la estructura organizacional, y gestionar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno de acuerdo a las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos y operativos aplicables en el ámbito postal.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros, así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar las actividades que se realizan sobre elaboración de Manuales de Organización y Funciones -MOF-, y Manual de Normas y Procedimientos y los que se consideren necesarios por "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la coordinación de las distintas unidades orgánicas en el proceso de desarrollo institucional.
6	Asesorar en la coordinación de procesos de planificación y programas de desarrollo institucional.
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Apoyar 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 al Departamento de Operaciones Postales en relación a los puestos a incluir en el Manual de Organización y Funciones de la DGCT.
2	Asesoré la actualización del organigrama de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré la elaboración del cronograma para la implementación de SINACIG
4	Asesoré la primera reunión de la Unidad Especializada, asesoré la modificación del cronograma de trabajo de SINACIG.
5	Asesoré la identificación de los objetivos y estrategias de la DGCT incluidos en el PEI, POM, POA del CIV, que servirán para incluir en el SINACIG.
6	Asesoré la elaboración de un formulario para recopilar información de los Departamentos y Unidades, relacionado a la identificación de riesgos a incluir en el SINACIG.
7	Asesoré la actualización de los riesgos a incluir en la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan de trabajo de evaluación de riesgos.



8	Asesoré los planes de trabajo de los Departamentos y Unidades a incluir en el Plan de trabajo de evaluación de riesgos.
9	Asesoré la modificación y actualización del Manual de Organización y Funciones de la DGCT.

(F) 
Bresney Omar González López

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Vilma Edylu Barrientos Winter de Estrada	CUI:	1976 95159 1601
Numero de Contrato:	58-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	63456311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Archivo General de la Unidad de Información Pública		

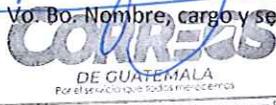
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad.
2	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
4	Apoyar a "LA DIRECCION" con los expedientes de tipo administrativo de la Unidad.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente.
6	Apoyar a "LA DIRECCION" sobre información que se traslada de las distintas unidades y/o departamentos para actualización de la página web.
7	Apoyar a "LA DIRECCION" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la redacción de varios oficios de la Unidad de Acceso a la Información Pública para los departamentos de Administrativo, Almacen, Planificación; y otras Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos y para el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Brinde apoyo en la readaccion de Resoluciones para dar respuesta a solicitudes de Información Pública de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

3	Organización y control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente de toda la documentación de la Unidad de Información Pública en el presente mes.
4	Brinde apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5	Clasificación y envío al archivo general la documentación correspondiente a la Unidad de Acceso a la Información Pública de los años 2017 al 2020.
6	Apoyo en recepción y control de Información Pública de Oficio, la cual se recibe mensualmente por las varias unidades y áreas que conforman la Dirección de Correos y Telegrafos, para cumplir con la respectiva publicación en el portal electrónico de la Dirección.
7	Digitalización de oficios y resoluciones generados en el presente mes por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

(F) 
 Vilma Edylu Barrientos Winter de Estrada

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

(f) 
 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 PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Freddy Orlando Pineda Hernández	CUI:	1693 67762 0101
Numero de Contrato:	61-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	70931097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica		

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

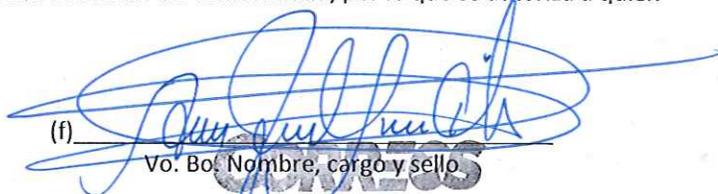
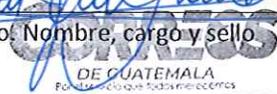
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCION" en diligencias para atender el requerimiento de la señora PAMELA CRISTINA PAREDES CHAY.
2	Asesoré a "LA DIRECCION" en resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria, Resolución número R dos mil veintiuno guion cero cuatro guion cero uno guion cero doce mil setecientos veintiuno (R-2021-
3	Procuración y asesoría a "LA DIRECCION" en Ministerio Público.

4	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en el proceso ordinario laboral 01173-2018-1517 promovido por PAMELA CRISTINA PAREDES CHAY, sobre gestiones administrativas para cumplir con el requerimiento de pago.
5	Asesoré a "LA DIRECCION" en tema de oficio para PGN Oficio No.38-2022/DGCT/AJ/SMVC/foph Guatemala, 31 de enero de 2022.
6	Asesoré a "LA DIRECCION" en la elaboracion del ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO UNO DOS MIL VEINTIDOS (01-2022).
7	Asesoría y elaboracion de en ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA de EDWIN ALFREDO GODOY MARROQUÍN, para entrega de paquetería en Correos.
8	Asesoría y elaboracion de ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA de EDWIN EMMANUEL LEMUS URIZAR para entrega de paquetes en Correos.
9	Asesoría y elaboracion de Oficio No.143-2022/DGCT/AJ/SMVC/foph, de fecha Guatemala, 15 de marzo de 2022 para la Direccion General de Correos y Telegrafos.
10	elaboracion y asesoria de Oficio No.135-2022/DGCT/AJ/SMVC/foph, de fecha Guatemala, 14 de marzo de 2022 para informar sobre estado de porceso ordiario laboral a la Subdireccion de Correos y Telegrafos de Guatemala.

(F)

FREDDY ORLANDO PINEDA HERNANDEZ

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

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

 DE GUATEMALA
 Poderes que todos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



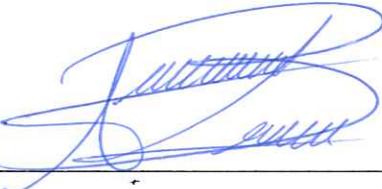
INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre	Alba Fabiola de los Angeles Bonilla	CUI:	2328 80239 0101
Numero de Contrato:	62-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	31420435
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,221.81	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Del Período:	Q12,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

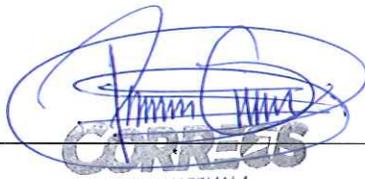
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en Formular el presupuesto general de ingresos y egresos de la DGCT de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-;
2	Asesorar las programaciones y reprogramaciones de cuotas cuatrimestrales y mensuales de los montos comprometidos y devengados;
3	Asesorar en redactar, integrar y realizar modificaciones presupuestarias según necesidades y procedimientos establecidos;
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	Asesorar en redactar documentos sobre procesos de modificaciones en la cuota financiera y presupuestos identificados en la DGCT;
6	Asesorar en la formulación del anteproyecto de presupuesto ejercicio fiscal 2023 y multianual de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
7	Asesorar en la elaboración de informes presupuestarios sobre requerimientos internos y del Departamento Financiero, programaciones cuatrimestrales anuales y programación de metas físicas;
8	Asesorar las operaciones del sistema de órdenes de compra para pago a proveedores y personal de la DGCT.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / ENERO 2022
1	Se atendieron requerimientos de información de diferentes unidades como Operaciones Postales, Planificación y Desarrollo Institucional, Recursos Humanos, Internacional.
2	Se apoyó con el planteamiento de modificación presupuestaria tipo INTRA1, para sustituir fuentes de financiamiento, con débitos de las fuentes 31 "Ingresos Propios", 32 "Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios", para ser acreditados en la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes".
3	Se apoyó en la reprogramación de cuota financiera del mes de marzo, tipo NORMAL, fuente 11 "Ingresos Corrientes" y de la fuente 32 "Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios" de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Se apoyó con enviar al departamento de planificación la reprogramación de centros de costo para financiar el renglón presupuestario 026.
5	Se apoyó con dar respuesta a documentación recibida de Asesoría Jurídica, en cuanto a sentencias judiciales de 2 personas.
6	Se apoyó en dar respuesta a un requerimiento de información del Congreso de la República de Guatemala.

7	Se dio seguimiento ante el Departamento de Planificación en cuanto al movimiento de metas físicas por la modificación presupuestaria tipo INTRA1 de por sustitución de fuente de financiamiento.
8	Se apoyó con la reprogramación de cuota financiera tipo regularización para fondo rotativo a utilizarse en el mes de abril de 2022.
9	Se apoyó con la reprogramación de cuota de anticipo para fondo rotativo a utilizarse en el mes de abril de 2022.
10	Se dio acompañamiento en reuniones de trabajo programadas por la Jefatura Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos ante autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Se visitó en múltiples ocasiones las oficinas centrales del Ministerio en seguimiento a modificaciones presupuestarias y otras actividades de esta Dirección General.
12	Se apoyó en la elaboración de proyecciones, e informes requeridos por la Dirección de Administración Financiera - DAF-.
13	Se apoyó en la elaboración de 208 constancias de disponibilidad presupuestaria para el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

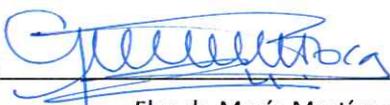


Nombre completo del Contratista:	Flor de María Martínez Roca	CUI:	1982 55098 2214
Numero de Contrato:	63-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2525636K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios del período:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Investigación y Desarrollo Filatélico, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en proponer, desarrollar y aplicar herramientas para la investigación, con la finalidad de producir, recopilar y crear material para llevar control estadístico de las emisiones de sellos postales, productos filatélicos, servicios de abonados filatelistas y material de comunicación y difusión filatélica.
2	Brindar asesoría en la elaboración y entrega de informes específicos a "LA DIRECCIÓN", que incluyan estadísticas y recomendaciones orientadas a fortalecer la actividad filatélica.
3	Brindar Asesoría a "LA DIRECCIÓN", en la elaboración de Instrumentos o formatos técnicos para suministrar a los usuarios que requieren información filatélica.
4	Asesorar en la creación y estandarización de formatos para obtener información cualitativa y cuantitativa de los usuarios del servicio postal, coleccionistas, abonados filatelistas nacionales e internacionales, así como también visitantes y/o turistas del Museo Postal.
5	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
6	Asesorar en revisar y resguardar la documentación referente de los proyectos de innovación filatélica.
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 descriptivas descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración del reporte final mensual y general estadístico-financiero de las ventas por unidades y producto del mes de febrero.
2	Asesoré en la elaboración de la matriz costos de las emisiones postales de los años 2020, 2021 y lo que va del año 2022.
3	Asesoré en la redacción de la respuesta a los correos de los usuarios que ingresan a la Sala Filatélica.
4	Asesoré en la realización de las estadísticas del "Formulario de control de ingreso de usuarios en la Sala Filatélica".
5	Asesoré en la elaboración del Informe ejecutivo del "Formulario de control de ingreso de
6	Asesoré en el "Plan de acción para la elaboración del Código de Ética".
7	Asesoré en la elaboración del cálculo de proyección anual hasta el año 2027 del 05% de ventas postales en Sala Filatélica.
8	Corrección de redacción del Oficio FAC/ZDEFDER/ada/022 dirigido al Departamento Administrativo.
9	Asesoré en la realización de la actualización del "Plan para el registro e inscripción del Museo Postal" de la DGCT.
10	Asesoré en la elaboración del Oficio informativo de los avances del Comité de Ética FAC/ZDEFDER/0085/fmmr dirigido a Dirección General de la DGCT.
11	Asesoré en la elaboración del Oficio informativo de los avances del Comité de Ética FAC/ZDEFDER/0086/fmmr dirigido a la Unidad de Auditorían de la DGCT.

(F) 
Flor de María Martínez Roca

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

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


DE GUATEMALA
Por el servicio postal y los correos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

N.º de contrato completo del Contratista:	Eduardo Alejandro García Rubio	CUI:	1797 44917 0101
Numero de Contrato:	64-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	51318504
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información		

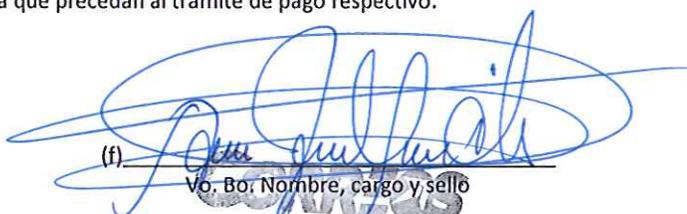
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos 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	Asesorar 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	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la implementación de seguridad informática con acceso a consola de administración en la nube del antivirus.
2	Asesoré en las características del licenciamiento de Windows Server y SQL Server para la actualización del sistema IPS
3	Asesoré en cambio de cableado estructurado de las distintas unidades de la dirección de puntos de RED y cámaras de videovigilancia
4	Asesoré 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 dirección como en los centros de costo
5	Asesoré en actualización y configuración de configuración de consola en nube de antivirus

6	Asesoré en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de la institucion.
7	Asesoré en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas, para obtención y análisis de información.
8	Asesoré en las actividades de Seguridad Postal, configurando el centro de monitoreo implementando NAS
9	Asesoré en la clasificación y publicación de los documentos fuente actualizando su contenido en la página web
10	Asesoré en la instalacion y configuracion de firewall para el control WEB de acceso, y seguridad de la RED
11	Asesoré en las actividades de implantación y administración de las telecomunicaciones –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan de telefonía.
12	Asesoré en el plan de ley de simplifiacion de tramites administrativos, en tipos de pagos y mejoras de procesos
13	Asesoré en distribucion de puntos de red WIFI en departamento financiera
14	Asesoré en configuracion y capacitacion para la plataforma de pagina Web institucional la cual hace adaptativa la pagina a cualquier ambiente/SO
15	Asesoré en el plan de respaldo de la informacion BACKUP de los distintos equipos de la institucion tanto central como las sedes.
16	Asesoré configuraciones de equipo movil de los diferentes equipos de la institucion
17	Asesoré en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
18	Asesoré en estrategias para dar cumplimiento a la ley para la simplifiacion de requisitos y tramites administrativos
19	Asesoré en estructura de cableado realizando mejoras en las instalaciones tanto de limpiado de espacio como calbeado estructurado
20	Asesoré en la creacion de formularios para asistencia al cliente y asi poder agllizar el proceso de entrega de paqueteria
21	Asesoré en la modificacion de la imagen de la pagina WEB institucional, haciendola de un tono y manera adecuada para facilitar al usuario
22	Asesoré en la adecuada publicacion de la inforamcion publica, estandarizando procesos y facilitando el acceso a la misma
23	Asesoré en arrendamiento de equipo de fotocopiadora multifuncional para renovacion de HARDWARE
24	Asesoré en la adecuada instalacion de RED en el Area de Museo, Operaciones Postales y Filatelia.
25	Asesoré en configuracion y mejora en el sistema de almacen de la Seccion de Almacen del Departamento Administrativo

(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) 
 Vb. Bv. 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:	Eleuterio Cahuec del Valle	CUI:	2383 09126 1601
Numero de Contrato:	65-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	692829-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Investigación y Desarrollo Filatélico del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en proponer, desarrollar y aplicar herramientas para la investigación, con la finalidad de producir, recopilar y crear material conceptual para el desarrollo de las emisiones de sellos postales, productos filatélicos, material de comunicación y difusión filatélica y Museo Postal
2	Asesorar en la búsqueda de material gráfico, fotográfico, ilustrativo, bibliográfico e histórico para realizar los bocetos y artes de las emisiones de sellos postales, material de apoyo a la emisión, reseñas históricas y demás productos filatélicos, con base a la normativa nacional e internacional vigente.
3	Asesorar en la búsqueda de material innovador para realizar y aplicar nuevas estrategias y acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión y promoción de la filatelia, los sellos postales y demás artículos filatélicos y Museo Postal.
4	Asesorar en la investigación y creación de nuevo contenido del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y Museo Postal para difundir en redes sociales y otros medios de comunicación;
5	Brindar asesoría en el proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y de la "Dirección".
6	Asesorar en llevar el registro, monitoreo y seguimiento de los diferentes proyectos de innovación filatélica.
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en reunión con Subdirección Administrativa Financiera la revisión y actualización del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional y su seguimiento para la inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2	Participé en la orientación metodológica sobre Derechos Humanos y su aplicación en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en reunión con el Jefe de Proyectos de Infraestructura y Sub Gerente del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- la investigación histórica del diseño de la construcción del edificio de tecnología de la información y la comunicación.
4	Organicé y participé en la reunión con el Arquitecto Diseñador del edificio Centro de Capacitación en Tecnología de la Información y las Comunicaciones, INTECAP-KOIKA.
5	Participé en la orientación metodológica sobre Los Principios Éticos e Íntegros del Servidor Público, brindados por la Contraloría General de Cuentas.
6	Elaboré el proyecto de sistematización de la información histórica que acompañará la emisión postal del edificio de tecnología de la información y la comunicación del INTECAP-KOIKA.
7	Asesoré a la Unidad Especializada, en la revisión y actualización de la matriz de riesgos institucionales, así como la propuesta del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos; brindados por las diferentes unidades orgánicas de la DGCT.
8	Participé en reuniones de seguimiento con la Unidad Especializada, en la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental en la DGCT.
9	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

DE GUATEMALA
Por el cual se reconocen los méritos

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:	66-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2343400-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 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 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 febrero y marzo.
2	Apoyé en la revisión de reportes semanales del inventario diario de piezas postales de las agencias departamentales del mes de febrero y marzo.
3	Apoyé en la elaboración de la base de datos de la paquetería registrada en marzo, para validar las notificaciones del área metropolitana y departamental.
4	Apoyé en la generación de indicadores para el reporte de las metas físicas del mes de febrero.
5	Apoyé en la elaboración de mapas temáticos de entrega de paquetería en las 49 agencias durante el mes de marzo.
6	Apoyé en el análisis del reporte brindado por la Unidad de Tecnologías de Información, del sistema IPS de la paquetería del mes de febrero y marzo.
7	Apoyé en la generación de shaps file para la elaboración de los mapas temáticos de la entrega de las piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración del informe de la "Encuesta al usuario del servicio postal" (Buzón de sugerencias) correspondiente al mes de febrero.
9	Apoyé en el diseño y generación de una muestra probabilística para la estimación del tiempo de entrega promedio de las piezas postales del mes de febrero.
10	Apoyé en la elaboración de la presentación en power point de los indicadores del servicio postal desagregados por agencia postal y subsecciones del departamento de Operaciones postales, correspondiente al mes de febrero.
11	Apoyé en la elaboración del informe anual de los indicadores estadísticos financieros del servicio postal, a solicitud de la dirección.
12	Apoyé en la elaboración del informe Sociolingüístico del mes de marzo que se presenta a la Unidad de Información Pública.
13	Apoyé en las reuniones técnicas con el equipo del departamento de Operaciones Postales y Mercadeo.

(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 postal más eficiente

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO RICARDO FLORES RODAS	CUI:	2133137580101
Numero de Contrato:	67-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8301320-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
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 decrements en el sistema correspondiente, según el caso que se presente
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados en los sistemas correspondientes
5	Brindar apoyo en las actividades de elaboración de informes de presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró a las Unidades Orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la definición de los procedimientos internos.
2	Se realizó el levantamiento de información correspondiente, para la elaboración de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
3	Se participó en diferentes capacitaciones con entes externos.
4	Se atendieron diferentes solicitudes, por parte del Comité Central de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
5	Se realizaron diferentes informes, con el fin de apoyar al cumplimiento de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
6	Se realizaron los manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa Financiero, la cual corresponde a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none">• Departamento Financiero• Departamento Administrativo• Departamento de Recursos Humanos• Departamento de Mercadeo y Ventas
7	Se realizó correcciones solicitadas por parte de Dirección General, a los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
8	Se inició a realizar el levantamiento de procedimientos de la Subdirección Técnica Operativa, la cual se conforma de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Operaciones Postales.• Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.• Departamento Internacional.
9	Se asesoró a las Unidades Orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en su identificación de riesgos, como apoyo a la implementación de SINACIG.
10	Se trabajó con la Unidad Especializada en riesgos, en la elaboración de informes de riesgos, oficios y diferentes requerimientos.

(F) 
JULIO RICARDO FLORES RODAS

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

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

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	CUI:	1992 75882 0101
Numero de Contrato:	68-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2478390-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN".
2	Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de persona.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos.
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos según las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores.
6	Brindar asesoría en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna.
7	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	Asesore en la regularización de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", de cinco (05) contratistas que prestaron sus servicios técnicos y profesionales hasta el 28 de febrero de 2022
2	Asesore en la revisión del expediente administrativo del Director Ejecutivo IV.
3	Asesore en la revisión de la información correspondiente al mes de febrero de 2022 para actualización de la LAIP.

4	Asesore en la solicitud de la DECLARACIÓN JURADA PATROMONIAL del DIRECTOR EJECUTIVO IV.
5	Asesore en la reprogramación de cuota de caja en devengado correspondiente al mes de marzo de los corrientes.
6	Asesore en la recepción y revisión de facturas e informes de actividades correspondientes al mes de marzo de los corriente del personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
7	Asesore en la conformación del expediente de pago de servicios técnicos y profesionales de los contratistas del renglón presupuestario 029 " Otras remuneraciones de personal temporal".
8	Asesore en la revisión y conformación del expediente de pago de nómina mensual de los renglones presupuestarios 021 y 022 "Personal supernumerarios" y "Personal por contrato".
9	Asesore en la reprogramación interna de los siguientes renglones y se haga el débito de la cantidad de nueve mil novecientos veintisiete quetzales exactos (Q.9,927.00) y sean distribuidos de las siguiente manera en los siguientes renglones presupuestarios: siete mil ciento veinte quetzales exactos (Q.7,120.00) en el renglón presupuestarios 021 "Personal supernumerario" y dos mil ochocientos siete quetzales exactos (Q.2,807.00) al renglón presupuestario 027 "Complementos específicos al personal temporal". Para hacer efectivo el pago de los Salarios, Bonificación Incentivo y Bonificación CIV del Contador General y el Encargado de Compras y Suministros, contratados bajo el renglón de gasto 021, correspondientes al mes de enero de 2022.
10	Asesore en el analisis de sustitución fuentes de financiamiento, actividades y montos.
11	Asesore en el analisis de una (01) certificación de devengado, para continuar con el proceso de pago en nómina adicional correspondiente al mes de enero de dos trabajadores en el renglón presupuestario 021

(F)

Carlos Emilio Cristales Cerezo

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

(f)


COMPTES
 No. Bo. 1000
 DE GUATEMALA
 Poder Judicial
 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:	69-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6006578-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal en el 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	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	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".
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 durante las actividades que se realizaron en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de La Dirección General, en cuanto a la conformación de expedientes, verificando lo siguiente: antecedentes penales, policiaicos, títulos en el Ministerio de Educación y Contraloría General de Cuentas.
2	Se asesoro y apoyo en las actividades de análisis de los 225 expedientes que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal.
3	Se asesoro y apoyo con 225 expedientes para las actividades de análisis que se recibieron en la sección de reclutamiento y selección de personal con la finalidad que cumplan con los requisitos y requerimientos solicitados por la coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se asesoro en la preparación de documentos como: contrato, Acuerdo Ministerial, Delegaciones, Certificaciones, Termios de Referencia para ser enviado a las instancias respectivas para que continúen con el proceso de contratación.
5	Se asesoro a La Dirección General durante el proceso de conformación de 225 expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de La Dirección General en los renglones presupuestarios 029.
6	Se asesoro en la realización de terminos de referencia para los puestos que serán ocupados dentro de la Dirección General.

(F) 
 MARÍA JOSÉ MALDONADO HIGUEROS

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

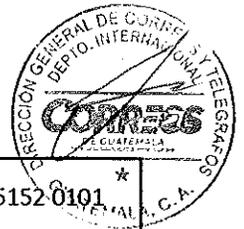
(f)

Vb. Bc. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Alberto Luján Villagrán	CUI:	2668 85152 0101 *
Numero de Contrato:	70-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	73166774
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q41,096.77	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q14,000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional.
3	Mantener y coordinar las relaciones activas con la Unión Postal Universal y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, así como con las diferentes Administraciones Postales.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio postal.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento según sean las necesidades de la Administración Postal de Guatemala.
6	Brindar asesoría durante el control y revisión del ingreso y egreso de volúmenes por administración postal.
7	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos.
8	Brindar asesoría en generar información que permita elaborar y mantener actualizados metas, planes informes, reportes, estadísticas e indicadores de medición sobre resultados.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Asesorar en otras actividades designadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de informes para dar a conocer el estado actual del Departamento Internacional
2	Asesoré en reunión sostenida con UPAEP relacionada a los proyectos que la Dirección General de Correos y Telégrafos puede aplicar
3	Asesoré en el registro y envío de información a la UPU para dar respuesta a las distintas administraciones postales
4	Asesoré en el seguimiento de la solicitud enviada a UPAEP para fortalecer con equipo y uniformes a los integrantes del Departamento de Operaciones Postales.
5	Asesoré en la coordinación de reuniones con representantes de la UPAEP para acceder a los distintos proyectos y acciones que desarrollan como organismo internacional.



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

(F) 
Alberto Luján Villagrán

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

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

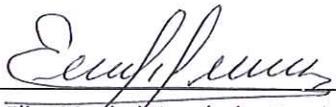
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

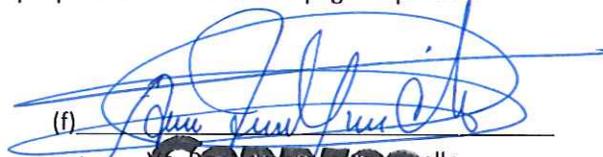
Nombre completo del Contratista:	Elisa Maribel Hernández Domingo	CUI:	2065 84431 0115
Numero de Contrato:	71-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	72750170
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interes o sea parte.
2	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios de la Dirección.
6	Asistir a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Emitir los Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a su consideración.
8	Realizar recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Participar en cualquier actividad relacionada con el servicio postal que sea llevada a cabo dentro y fuera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en materia laboral y constitucional ante las instancias que me fueron requeridas por "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré en materia administrativa ante las instancias que me fueron requeridas por "LA DIRECCIÓN".
3	Asesoré a "LA DIRECCION" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Asesoré en materia penal ante las instancias que me fueron requeridas por "LA DIRECCIÓN".
5	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios de la Dirección.
8	Brindé apoyo en otras actividades que me fueron designadas por las autoridades superiores.

(F) 
 Elisa Maribel Hernández Domingo

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

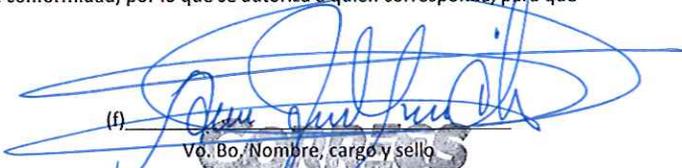
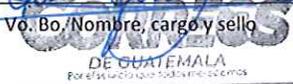
Nombre completo del Contratista:	Nelson Oswaldo Cámara Flores	CUI:	1954 23763 0101
Numero de Contrato:	72-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	72750170
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q44,032.26	Plazo del Contrato:	03-01 al 01-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.483.87	Período del Informe:	01 al 01-01-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interes o sea parte.
2	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios de la Dirección.
6	Asistir a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas.
7	Emitir los Análisis Jurídicos y Administrativos de los expedientes sometidos a su consideración.
8	Realizar recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Participar en cualquier actividad relacionada con el servicio postal que sea llevada a cabo dentro y fuera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional. Asesore en materia Laboral ante las instancias que me fueron requeridas por la "LA DIRECCIÓN".
2	Realize las ecomendaciones legales dentro del Proyecto de Informe de Apertura y Cierre de Agencias Postales.

(F) 

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

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

 DE GUATEMALA
 Por el Subdirector Administrativo
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nestor Yovani Marroquín Rodas	CUI:	2456 09113 2002
Numero de Contrato:	73-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	40551717
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q44,032.26	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada a la Sección de Compras, departamentos y unidades que integran en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoría especializada en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCION" durante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar al departamento administrativo en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCION" en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y revisé los documentos generados en la Sección de Compras y Departamento Administrativo previo visto bueno del Director General.
2	Brindé seguimiento y recomendaciones en el proceso de gestión y evaluación de ofertas y conformación de expedientes para contratación de servicios.
3	Dí acompañamiento al Departamento Administrativo en la planificación de actividades para la ejecución del Plan Anual de Compras.
4	Asesoré al Departamento Administrativo en la elaboración y conformación del expediente para la adquisición del servicio de arrendamiento de impresoras multifuncionales.
5	Revisé las justificaciones de los requerimientos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios previo visto bueno del Director General.
6	Apoye con la revisión de los documentos administrativos que la Dirección General presenta a las autoridades ministeriales correspondientes.

(F)

Nestor Yovani Marroquín 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 con todos los efectos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

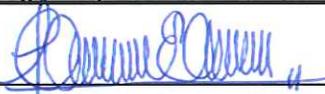
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Cristina Estévez Rodas	CUI:	2168 46560 0101
Numero de Contrato:	74-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	74348094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q44,032.26	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo Financiero.
2	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en la revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
4	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
5	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".
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

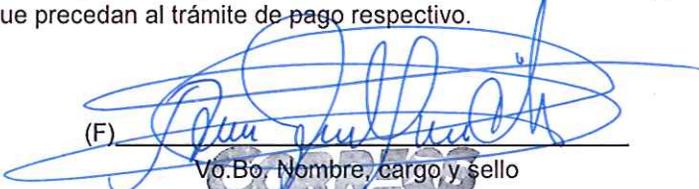
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y di seguimiento a las actividades desarrolladas en los Departamentos Administrativo y Financiero.
2	Revisé y generé observaciones en los reportes de ejecución presupuestaria previo firma del Señor Director General.
3	Revisé la documentación adjunta a los informes de ejecución presupuestaria, validando las justificaciones presentadas.
4	Asesoré y validé la información consignada en los informes dirigidos al Señor Viceministro de Comunicaciones y Viceministro Administrativo y Financiero
5	Dí seguimiento y realicé recomendaciones a las justificaciones de las modificaciones presupuestarias presentadas.
6	Apoyé en la elaboración del informe ejecutivo del estatus actual de la Dirección General de Correos y Telégrafos para remitirse al Viceministerio de Comunicaciones.

(F)


 María Cristina Estévez 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 que todos merecemos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Justo David Pérez Gramajo	CUI:	2563 26711 0901
Numero de Contrato:	75-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	23594128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q44,032.26	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genere en "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a las distintas unidades y/o deartamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica.
4	Analizar y/o elaborar documentos de carácter técnico administrativo y legal que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte.
6	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dí seguimiento a los temas administrativos y legales correspondientes a la Dirección General.
2	Revisé los expedientes jurídicos generados en la Dirección General.
3	Brindé acompañamiento e hice recomendaciones en los expedientes laborales procedentes de la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Dirección General.
4	Asesoré en la elaboración de actas y resoluciones referentes a temas jurídicos y administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Revisé previo firma del Director General las Actas Administrativas para el arrendamiento de impresoras multifuncionales y flete aéreo internacional.
6	Apoye en la revisión de informes ejecutivos dirigidos a las autoridades ministeriales.

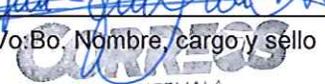
(F)

Justo David Pérez Gramajo

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

(F)

Vo:Bo. Nombre, cargo y sello


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

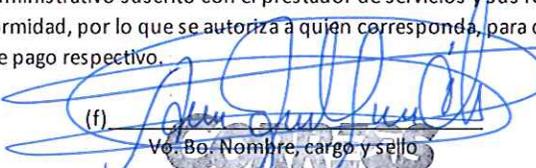
Nombre completo del Contratista:	PLÁCIDO DAVID CHICAC LÓPEZ	CUI:	1849860521216
Numero de Contrato:	76-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	65055225
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q44,032.26	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al. 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
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 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 procesos y 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 informes.
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 a la Dirección durante el proceso de evaluación del informe anual de la entidad.
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé proceso de transición por ingreso de nueva autoridad y su respectiva presentación en CGC
2	Realicé análisis y evaluación de los distintos requerimientos realizados en auditoría de donaciones
3	Realicé en el sistema SAG-UDAI WEB notificación de deficiencias a responsables de la auditoría en ejecución
4	Realicé análisis sobre respuestas y evidencias presentadas por los notificados responsables dentro del sistema
5	Realicé Proceso de Finalización y informe final de donaciones area del Departamento Internacional
6	Realicé seguimiento a las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna
7	Realicé solicitud de avances sobre proceso de implementación de SINACIG

(F) 
 PLÁCIDO DAVID CHICAC 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 sistema de administración pública
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Offier Alfredo Alquijay Cifuentes	CUI:	2393 55164 0101
Numero de Contrato:	77-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5345350-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q44,032.26	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Por el periodo:	Q15,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en los ámbitos administrativos a las secciones de: compras, almacén, transporte, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial.
2	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesore a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
6	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.

(F)

LIC. OFFIER ALFREDO ALQUIJAY CIFUENTES

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

OFICINA
DE GUATEMALA
Por el servicio de los departamentos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Susana María Valiente Castro	CUI:	2189 17805 0101
Numero de Contrato:	78-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	81110200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.49,903.23	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Pagados:	Q.17,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
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/MARZO
-----	---

1	Asesoré en el convenio a suscribirse con el Credito Hipotecario Nacional.
2	Asesoré en el proceso ordinario laboral 01173-2018-1517 promovido por PAMELA CRISTINA PAREDES CHAY, sobre gestiones administrativas para cumplir con el
3	Asesoré en la elaboración de Actas Notariales de Declaracion Jurada para usuario de Fardos Postales.
4	Asesoré en la matriz de control de riegos de la Unidad de Asesoría Jurídica.
5	Asesoré en la revision del Informe mensual de actividades, para unificar informes que se envia por la Unidades y Departamentos de la DGCT, el cual se remite al Viceministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, dentro de los cinco días hábiles de cada mes.
6	Asesoré en el informe mensual de Actividades Dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, para enviar a la Unidad de Planificación de la DGCT.
7	Asesoré en el informe mensual de actividades sobre los procesos que se llevan en la Unidad Jurídica, para ser enviado a Planificación.
8	Participo en la capacitación sobre conocimientos básico de Derechos Humanos, en la cual se llevaron a cabo varias actividades; contestar hojas de trabajo y un test que se envío a través de link al correo electrónico.
9	Asesoré en la solicitud de información a Finanzas Públicas, referente al señor Carlos Fernando Duarte Orellana, derivado del proceso Ordinario Laboral No. 01173-2021-07870 a cargo del Oficial tercero del Juzgado 5to. Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Juez "B".
10	Asesoré en la elaboración de Oficio 126-2022 y Providencia 067-2022, en la cual se remite informe al Director General del Proceso Ordinario Laboral 13004-2019-00081.
11	Asesoré en el Proceso ordinario laboral No. 01173-2021-08923 promovido por el señor Erick Emilio Mayen de Leon, se rimitio información al Ministerio de Comunicaciones.
12	Asesoré en la solicitud de información Pública del Ministerio de finanzas, sobre el Juicio Ordinario Laboral 01173-2021-07870, promovido por Carlos Fernando Duarte Orellana, en donde el MINFIN dio respuesta a través de Resolución No. SG-UIP-246-2022.
13	Brinde asesoría en la revisión del oficio Número.141-2022/DGCT y Providencia 071-2022, del Proceso Ordinario Laboral No. 13004-2019-00080, promovido por NURIA ANABELLA CASTILLO TANCHEZ, para trasladar respuesta al Ministerio de Comunicaciones.
14	Asesoré en el informe de Recursos Humanos en cuanto a listado de procesos que se han judicializado e informar las razones por las cuales se se han judicializado.

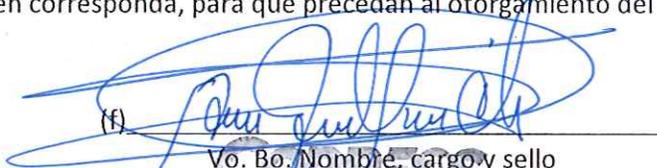
15	Asesoré en las revision de solicitudes de procesos laborales de los procesos laborales 01173-2021-07870 de Carlos fernando Orellana; 01173-2022-00246 de Ligia Mariela Duque Moscoso a Recursos Humanos de la DGCT, ONSEC, Ministerio de Finanzas a traves del Portal de Informacion Publica para que posteriormente sea remitido al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
16	Asesoré y revisé infome requerido por la Direccion General, por requerimiento de Auditoria Intena en cuanto a el estatus de los procesos actuales en la implementacion del SINACIG y las acciones realizadas propias de area de la competencia.
17	Asesoré en la Opinión Jurídica Número 14-2022, en relación a la solicitud de pago a la empresa Multi Servicios y Accesorios S.A. por servicios de reparación prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
18	Asesoré en la Opinión Jurídica Número 15-2022, en relación a la solicitud de apoyo al Ministerio de Goberación para la optimización del servicio postal que presta la Dirección de Correos y Telégrafos.
19	Brinde asesoria en la revision de la Opinión Jurídica 16-2022 en relación al inmueble donde se encuentra la Agencia Postal de la Dirección de Correos y Telégrafos en el municipio de San Martín Zapotitlán, departamento de Retalhuleu.
20	Asesoré en la Opinión Jurídica 17-2022 en relación al inmueble donde se encuentra la Agencia Postal de la Dirección de Correos y Telégrafos en el municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.
21	Asesoré en la Opinión Jurídica Número 19-2022, en relación a la solicitud de pago por servicios de traslados de personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
22	Asesoré en la elaboración de la Opinión Jurídica Número 20-2022.
23	Asesoré en los temas concernientes a la Unidad de Asesoría Jurídica en las reuniones de Dirección con los Departamentos, Unidades y secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
24	Asesoré a la Secretaria en la redaccion de oficios para los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
25	Asesore a la Secretaria de la Unidad de Asesoria Juridica en cuanto al ingreso y egreso de la correspondencia que ingresa a la UnidadJuridica de la DGCT.
26	Asesoré en la solicitud de informacion en referencia al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-00246 Oficial 9º., promovido por Ligia Mariela Duque Moscoso; a recursos Humanos de la DGCT y oficina Nacional de Servicio Civil.
27	Asesoré en el Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-07870 Oficial 3º., promovido por Carlos Fernando Duarte Orellana, a Recursos Humanos de la DGCT, Departamento Financiero.

28	Asesoré en la solicitud al Departamento Financiero, sobre la disponibilidad presupuestaria, para el pago de prestaciones emanadas del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-01762, promovido por la señora MARTA YENENIRA RAMÍREZ RODRÍGUEZ DE GÓMEZ.
29	Asesoré en el Oficio No. 158 donde requeri Información a la Oficina Nacional de Servicio Civil, referente a la existencia de tramite de jubilación de parte del señor Yunir Antonio Cortez García, derivado del juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485.

(F) 

 Susana María 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 otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(F) 

 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

 DE GUATEMALA
 Por el bienestar de todos los guatemaltecos

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	79-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.49,903.23	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
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: Atención Filatélica, Colección de Sellos Postales, Diseño Gráfico Filatélico, Investigación y Desarrollo y Museo Postal de "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección en la elaboración y supervisión de informes sobre las actividades dinámicas y LAIP.
2	Asesoré a la Dirección en la recopilación de información para conformar el Informe Mensual de Actividades de la DGCT del mes de febrero 2022.
3	Asesoré en materia filatélica en 1 reunión convocada por Dirección General, para presentar a la nueva autoridad e introducir a cada uno de los coordinadores de Departamentos y Unidades de la DGCyT.

4	Asesoré en materia filatélica en 1 reunión sostenida con el nuevo Director General de Correos, para presentar informe ejecutivo sobre el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, estructura orgánica, logros, metas a corto y mediano plazo, así como también necesidades.
5	Asesoré en materia filatélica en 1 reunión conjunta con el Departamento Financiero y Operaciones Postales relacionada a la rendición de informes semanales de los ingresos de la Sala Filatélica.
6	Asesoré en materia filatélica al coordinar el acto de entrega de la escultura de Jorge Ubico "El Visionario" y homenaje al escultor Juan Carlos Aguilar, autor de la obra, en el marco de la celebración del día del Escultor.
7	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica en una reunión sostenida con CHN para evaluar la implementación de la agencia bancaria en la agencia de Correos Central, así como las diferentes servicios bancarios y modalidades de pago.
8	Asesoré y desarrollé una reunión con la Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia y Edwin Ramírez, practicante de la Universidad de San Carlos, para coordinar y dar lineamientos para la elaboración de video promocional y recorrido virtual del Museo, para ser difundido virtualmente durante la Noche de los Museos.
9	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico para: rótulos del mes de marzo/cumpleañeros, material para Recursos Humanos, diagramación de informes, post digitales, rótulos y animaciones.
10	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica en la orientación metodológica que brindó la Contraloría General de Cuentas, en relación a la Cultura Ética.
11	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica en la coordinación del evento de presentación de la postal y matasello conmemorativo en ocasión del "77 aniversario de la Contraloría General de Cuentas".
12	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica al participar en tres reuniones del Comité de Ética, para la conformación del cronograma general de trabajo, evaluación de matriz general de normas generales de control interno, para elaborar el Código de Ética de la DGCYT, en el marco de la institucionalización del Sistema Nacional de Control Interno Gubernativo - SINACIG-.
13	Asesoré en materia filatélica al revisar la actualización del documento base de creación del Museo Postal.
14	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica en reunión sostenida con la Sección de Compras del Departamento Administrativo, para analizar y programar las compras durante marzo y abril correspondientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
15	Asesoré a la Dirección General en materia filatélica en la elaboración de matriz de proyección de Ingresos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura del año 2022 al 2027, para el Departamento Financiero.

(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

DE GUATEMALA
Por el Sistema de Contratación Pública
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	CUI:	1884422511907
Numero de Contrato:	81-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4737092-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42 /	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 /	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje.
2	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
3	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.
4	Se apoyó en la clasificación de paquetes según su categoría.
5	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
6	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes.
7	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
8	Se apoyó en la descarga de paquetería del IPS.

(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) 

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:	25714444761
Número de Contrato:	82-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Martha Lidia de León Pérez	CUI:	2415 89215 1219
Número de Contrato:	83-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8075414-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F) 
Martha Lidia de León Pérez

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

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

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:	84-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9306238-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales 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 despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ MARZO
1	Se brindo apoyo en el conteo de paquetería por zona, para realizar su respectiva ruta.
2	Se apoyo en las rebajas de paquetería entregada al usuario, según manifiesto.
3	Se apoyo en generar manifiestos, para la entrega de paquetería metropolitana en el campo y en Agencia zona 5 Capital, Zona 8 Mixco, Zona 4 Capital, Santa Catarina Pínula, Zona 16 Capital.
4	Se apoyo en la devolución de paquetería por zonas, zona 5-Capital, Zona 8 Mixco, Zona 4 Capital, Santa Catarina Pínula, Zona 16 Capital.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devolución. zona 5 Capital, Zona 8 Mixco, Zona 4 Capital, Santa Catarina Pínula, Zona 16 Capital.
6	Se apoyo en la devolución de piezas rebut al área de Internacional.
7	Apoye en la recepción y traslado de sacas estándar al Área de carteros.
8	Apoye, en la búsqueda de paquetería solicitada por Agencia en área de Bodega.

(F)

EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA
Por el Servicio de Operaciones

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	CUI:	3713101560101
Numero de Contrato:	85-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
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 Preparación de 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 en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 1518 piezas Postales internacionales 29 piezas postales nacionales estándar nacional y 76 avisos de la SAT áreas entregadas zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 271 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 181 piezas internacionales, 8 nacionales, 31 avisos de la sat y 47 pequeños paquetes.

(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)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Héctor Hernández García	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	86-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la entrega de 877 piezas Postales internacionales, 35 piezas postales estándar nacional y 77 avisos de la sat en las áreas de entrega zona 6 capital.
5	Se apoyó en la Distribución de reparto de 178 pequeños paquetes.
6	Se apoyó en la devolución de 198 piezas internacionales, 10 nacionales, 42 avisos de la sat y 33 Pequeños Paquetes.

(F) 
Héctor Hernández García

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

(f) 

Por el servicio que nos brindan

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Cosme Bocel Xicay	CUI:	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	87-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2405154-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 1935 piezas Postales internacionales 32 piezas postales estándar nacional y 23 avisos de la sat en las áreas de entrega zonas 5 y 9 capital.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 182 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 125 piezas internacionales, 5 nacionales, 2 avisos de la SAT y 11 pequeños paquetes.

(F)

Cosme Bocel Xicay

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

(f)


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:	88-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1705056-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
5	Se apoyó en la entrega de 1665 piezas Postales internacionales, 12 piezas postales estándar nacional y 39 avisos de la sat y 64 pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 4 y 10 capital.
6	Se apoyó en la devolución de 183 piezas postales internacionales, 11 piezas postales nacionales, 7 avisos de la sat y 13 Pequeños Paquetes.

(F) 
David Enrique Arévalo Osorio

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

(f) 
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:	89-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Distribución 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 despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos correspondientes;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental departamental.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en la elaboración de 113 rutas de reparto de piezas postales 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 53 piezas postales.
5	Se apoyó en la distribución de 12,448 piezas del área departamental.

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. Bc. 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Eduardo López Chávez	CUI:	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	90-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10533005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

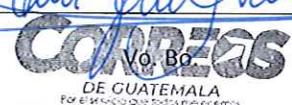
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la Preparación de rutas para entrega de paquetería en las agencias postales 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 en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 sticker 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 1747 piezas Postales internacionales, 47 piezas nacionales, 62 avisos de la SAT, áreas entregadas zona 11 capital y 2 Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 366 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 90 piezas internacionales, 8 piezas nacionales, 38 avisos de la SAT y 35 pequeños paquetes

(F) 
José Eduardo López Chávez

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

(f) 


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:	91-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8762363-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(F) _____
Alan Mauricio Chacón Monzón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan 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:	Francisco David Bernal Osorio	CUI:	2209 30783 0101
Numero de Contrato:	92-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8139423-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal;
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanoas;
6	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciadas pero no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá 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 53 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del área departamental departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 12,448 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 113 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)

Francisco David Bernal Osorio

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

Vo. Bo.

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Pérez	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	93-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
5	Se apoyó en la entrega de 1704 piezas Postales internacionales, 21 piezas postales estándar nacional, 31 avisos de la SAT y 139 pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 2 y 14 capital.
6	Se apoyó en la devolución de 251 piezas postales internacionales, 2 nacionales, 7 avisos de la SAT y 14 pequeños paquetes.

(F)

Gonzalo Ortiz Pérez

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

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

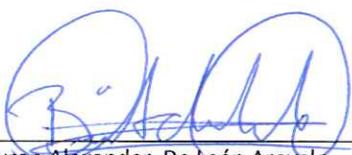
Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	94-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F)


Byron Alexander De León Arevalo

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



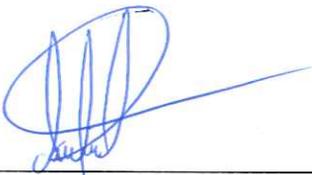
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Anderson de Jesus Lopez Tzul	CUI:	2989 97487 0101
Numero de Contrato:	95-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9931061-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Distribución 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 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;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos correspondientes;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de 113 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental departamental.
3	Se apoyó en la distribución de 12,448 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 53 piezas postales.

(F) 
Anderson de Jesus Lopez Tzul

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

(f) 
Vo. Bo. 
ADA JULIETA GUINEA 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:	96-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4587175-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingresos de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que se caracteriza a las piezas posatales y que es requerido por el IPS(traking,destinatario,dirección,peso etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales,metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MARZO
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex(LC/AO, EMS y CP) en sistema IPS
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana en sistema IPS.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental en sistema IPS.
4	Se apoyó en descarga de sacas procedentes de Combex
5	Se apoyó en búsqueda y despacho de pieza postales para atención al Usuario
6	Se apoyó en realización de base de datos del área de bodega.

(F) 
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Rafael Chiché González	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	97-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 1139 piezas Postales internacionales, 23 piezas postales nacionales, 56 avisos de la sat áreas entregadas zona 13 capital y zonas 1 y 5 Villa Nueva.
6	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 157 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 72 piezas internacionales, 7 nacionales, 24 avisos de la sat y 58 pequeños paquetes.

(F)

Rafael Chiché González

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

(f)

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Monico Antonio Campos Morales	CUI:	2672 63112 0602
Numero de Contrato:	98-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	24817643
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Clasificacion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingresos de objetos a la fosa de escaneo para implementar
4	Apoyar en la digitación de la información que se caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS(traking,destinatario,dirección,peso etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales,metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MARZO
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex(LC/AO, EMS y CP) en sistema IPS
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área metropolitana en sistema IPS.
3	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental en sistema IPS.
4	Se apoyó en descarga de sacas procedentes de Combex
5	Se apoyó en búsqueda y despacho de pieza postales para atención al Usuario
6	Se apoyó en realización de base de datos del área de bodega.

(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) 
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

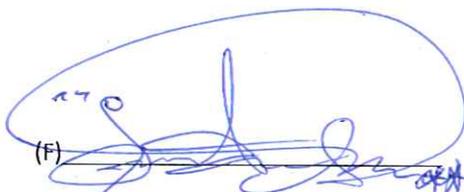


Nombre completo del Contratista:	Luis Rodolfo Toc Santiz ✓	CUI:	1695 18191 0101 ✓
Numero de Contrato:	99-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

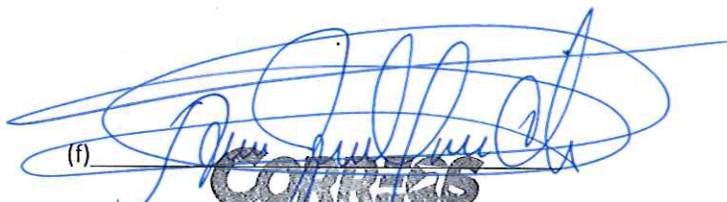
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	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.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 1564 piezas Postales internacionales, 35 piezas Postales nacionales, 70 avisos de la SAT, áreas entregadas zona 16 capital, zona 8 Mixco, 8 y 10 de Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 230 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 132 piezas internacionales, 11 piezas Postales nacionales, 30 avisos de la SAT y 57 pequeños paquetes.

(F) 
Luis Rodolfo Toc Santiz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	José Israel Hernández Flores	CUI:	1866 65377 0606
Numero de Contrato:	100-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2565399-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal 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 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.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 1661 piezas Postales internacionales, 60 piezas postales estándar nacional y 41 avisos de la SAT áreas entregadas Municipio de Santa Catarina Pinula, zona 12 capital y zona 3 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 104 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 276 piezas postales internacionales, 28 piezas postales nacionales, 38 avisos de la SAT y 51 pequeños paquetes.

(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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Antonio De León	CUI:	2741234011213
Numero de Contrato:	101-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6735337-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
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 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.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 1217 piezas Postales internacionales 38 piezas postales estándar nacional y 94 avisos de la SAT áreas entregadas Municipio de Fraijanes, zonas 2 y 6 Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 79 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 65 piezas internacionales, 7 nacionales, 59 avisos de la SAT y 2 pequeños paquetes.

(F)


José Antonio De León

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

(f)



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Walter Leonardo López Hurtarte	CUI:	2079 82945 0101
Numero de Contrato:	102-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7280513-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de las piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 sticker 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 1679 piezas Postales internacionales 5 piezas postales estándar nacional y 47 avisos de la SAT áreas entregadas zonas 10, 17 y 18 Capital.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 16 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 145 piezas internacionales, 1 nacionales, 30 avisos de la SAT y 7 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)



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

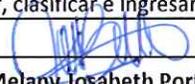


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

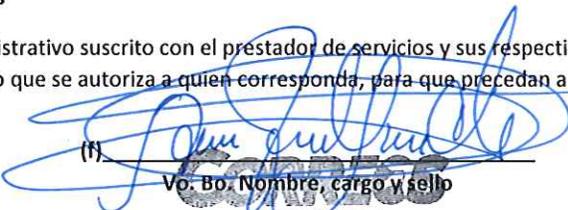
Nombre completo del Contratista:	Melany Josabeth Portillo Bolaños	CUI:	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	103-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	702949-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 calsificación de paquetería departamental.
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia para el área departamental.
5	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.
6	Se apoyó en digitar y despacho de paquetería de EMS Y CP.
7	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar correspondencia al sistema en el área de Estandar.

(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


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 018
Numero de Contrato:	104-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6103481-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 hacer base de datos del área de bodega.
6	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar correspondencia al sistema en el área de Estandar.

(F) *Nidia Betsabé Villalta Rosales*

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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) *Ada Julieta Guinea Chavarría*
 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:	Elías Boteo Roque	CUI:	3088 06824 0608
Numero de Contrato:	105-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9512656-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
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 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.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 1566 piezas Postales internacionales, 206 piezas postales estándar nacional y 61 avisos de la SAT áreas entregadas zona 15 capital, 1, 9, 10, de Mixco, 4 de Villa Nueva, Chinautla y San Pedro Ayampuc.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 165 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 87 piezas internacionales, 32 nacionales y 35 avisos de la SAT y 44 pequeños paquetes.

(F) Elias 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.

(f)

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:	106-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	683687-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Distribución 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 despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos correspondientes;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 53 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 12,448 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 113 rutas de reparto de piezas postales 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.

Vo. Bo.

(f) 

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emily Gabriela Vásquez García	CUI:	3012 79403 0101
Numero de Contrato:	108-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9978766-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 2,258.06	Período del Informe:	01/03/2022 al 14/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos postales. Paquetes rojos.
2	Se apoyó en el despacho de correspondencia (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos Postales. Paquetes rojos.
3	Se apoyó en la clasificación y despacho de estándar (cartas y sobres) para el área metropolitana.

4	Se apoyó en la clasificación de estándar (cartas y sobres) para el área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de facturas de los compañeros del área de aperturas.

(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




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:	Jeremy Dionicio Hernández	CUI:	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	109-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10909730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
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 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.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



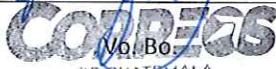
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia 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 567 piezas Postales internacionales 142 piezas postales estándar nacional y 702 avisos de la SAT áreas entregadas zonas 19 y 21 Capital, 4, 5, 6 y 11 de Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 395 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 74 piezas internacionales, 16 nacionales, 27 avisos de la SAT y 43 pequeños paquetes.

(F) 

Jeremy Dionicio Hernández

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

(f) 


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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	CUI:	2056062450101
Número de Contrato:	110-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–
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 área de fardos postales atendiendo a usuarios que se presentan a realizar trámite de desaduanaje.
4	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
5	Se apoyó en las actividades de los procesos técnico operativo designados por “LA DIRECCIÓN”
6	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en las bodegas externas de correos
7	Se apoyó en el ingreso de información de paquetes al sistema IPS.
8	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas “Buscar Destinatario” y en el IPS.
9	Se apoyó en el ordenamiento de las bodegas de paqueterías

(F)


HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

(F)


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jaime Arturo De León Rivera	CUI:	1581 25150 0903
Numero de Contrato:	111-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	155586-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



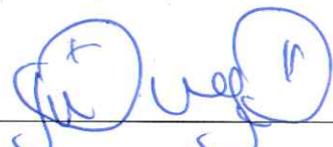
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	CUI:	2693143771501
Numero de Contrato:	112-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8707770-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar y poner sticker 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 1552 piezas Postales internacionales, 45 piezas Postales nacionales, 42 avisos de la SAT, áreas entregadas zona 17 y 18 capital, Municipio San José Pinula, San José del Golfo y Palencia.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 146 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 197 piezas internacionales, 14 piezas Postales nacionales, 28 avisos de la SAT y 58 pequeños paquetes.

(F) 
Juan Carlos Rojas García

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	CUI:	3224 36540 1001
Numero de Contrato:	113-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03- al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la descarga de paquetería del IPS.
2	Se apoyó en el ingreso de paquetería en IPS.
3	Se apoyó en la recepción y apertura de sacas procedentes de planta de procesamiento postal, Conteniendo piezas postales, y en la ubicación de dichas piezas en sus respectivas estanterías.
4	Se apoyó en la búsqueda de paquetes para el trámite de desaduanaje.
5	Se apoyó en la clasificación de paquetes según su categoría.
6	Se apoyó al traslado de paquetería de una bodega a otra.
7	Se apoyó en la entrega de piezas postales y su trámite de desaduanaje.
8	Se apoyó en la reubicación de piezas postales pendiente de trámite.
9	Se apoyó en la búsqueda de paquetes de la bodega de zona 6 y su traslado a fardos postales.

(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
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:	Brenda Anabel Osorio Miranda	CUI:	1614 03778 1908
Numero de Contrato:	114-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	43676324
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central;
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.;
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 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 en el registro de la correspondencia ingresada al sistema IPS.
2	Apoyé en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores sobre las piezas postales entregadas.
3	Apoyé en la redacción de correspondencia.
4	Apoyé en la devolución de piezas postales al área de Atención al Usuario.
5	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.
6	Apoyé en la recepción de correspondencia interna y externa que ingresa para envíos nacionales e internacionales.
7	Apoyé en la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT.
8	Apoyé en la descarga del scanner en el cual consta el registro de paquetes entregados diariamente por cada cartero.
9	Apoyé en la generación de manifiestos para que se puedan realizar las entregas en las distintas rutas metropolitanas.
10	Apoyé en el traslado de piezas postales al área de Distribución.

(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)

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:	115-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	105452335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCION".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan la actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciados 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	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
2	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
3	Apoyé en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCION".
4	Apoyé en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.
5	Apoyé en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.

(F)

Astrid Andrea Pérez García

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

(f)

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:	MARIO TIN GONZÁLEZ	CUI:	3253 97465 1401
Número de Contrato:	116-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F)

MARIO TIN GONZÁLEZ

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

(F)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CORREOS DE GUATEMALA
Por el Servicio al Cliente y Recintos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Delia Yamilet Gómez Méndez	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	117-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10936701-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

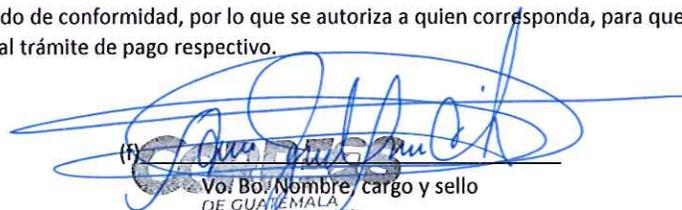
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las 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 DEL MES DE MARZO
1	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados).
2	Se apoyó en el despacho de paquetería (pequeño paquete, certificados) para el área metropolitana.
3	Se apoyó en la clasificación de estándar departamental y metropolitana (cartas y sobres).
4	Se apoyó en el despacho de correspondencia estándar metropolitana (cartas y sobres) para el área de Carteros.
5	Se apoyó en el despacho de correspondencia estándar departamental (cartas y sobres) para el área de Distribución Especial.
6	Se apoyó en digitar la paquetería procedente de Combex (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) Fardos postales. Paquetes rojos.
7	Se apoyó en el despacho de paquetería (pequeño paquete, certificados, EMS y encomiendas) para el área de Fardos Postales. Paquetes rojos.

(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
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	CUI:	3004195620101
Numero de Contrato:	118-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales 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 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;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



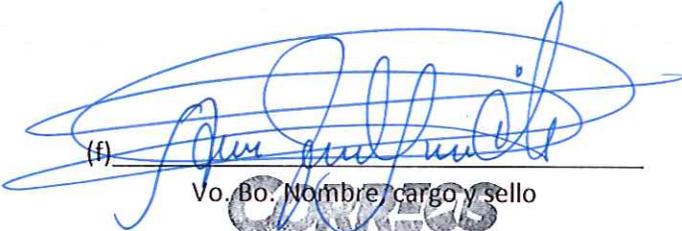
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en el conteo de paquetería por zona, para realizar su respectiva ruta.
2	Se apoyo en las rebajas de paquetería entregada al usuario, según manifiesto.
3	Se apoyo en generar manifiestos, para la entrega de paquetería metropolitana en el campo y en Agencia ZONA 12 RUTA 47, ZONA 2, ZONA 5, ZONA 5 MIXCO, ZONA 6 MIXCO, ZONA 7, ZONA 8, ZONA 9, ZONA 11, ZONA 12 VILLA NUEVA, ZONA 12 RUTA 52, ZONA 14 Y ZONA 21.
4	Se apoyo en la devolución de paquetería por zonas, ZONA 12 RUTA 47, ZONA 2, ZONA 5, ZONA 5 MIXCO, ZONA 6 MIXCO, ZONA 7, ZONA 8, ZONA 9, ZONA 11, ZONA 12 VILLA NUEVA, ZONA 12 RUTA 52, ZONA 14 Y ZONA 21.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devolución. ZONA 12 RUTA 47, ZONA 2, ZONA 5, ZONA 5 MIXCO, ZONA 6 MIXCO, ZONA 7, ZONA 8, ZONA 9, ZONA 11, ZONA 12 VILLA NUEVA, ZONA 12 RUTA 52, ZONA 14 Y ZONA 21.

(F)


MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

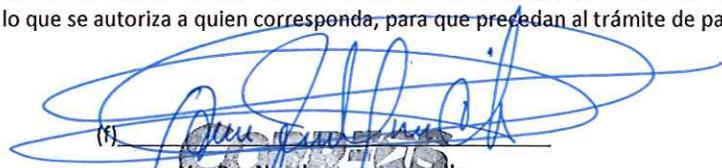
Nombre completo del Contratista:	Francisco Renato Ayala Prieto	CUI:	2.46807E+12
Numero de Contrato:	119-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3121539-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinación de recepción y verificación del contenido y peso de las sacas de importación y exportación
2	Apoyar en la coordinación de la clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP- y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -Al-, correspondencia certificada -RR-
3	Apoyar en la coordinación del traslado de correspondencia de y hacia la Oficina de Cambio, hacia las instalaciones de la DGCT y viceversa
4	Apoyar y coordinar conjuntamente con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la apertura de la correspondencia sujeta o exenta de pago de impuestos
5	Apoyar en la coordinación del traslado de correspondencia libre de impuestos para la distribución nacional e internacional
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación de paquetería estandar, metropolitano y departamental
2	Se apoyó en la digitalización de paquetería estándar, metropolitano y departamental
3	Se apoyó en la recepción de sacax Combex.
4	Se apoyó en aperturas y clasificación de sacas de la categoría EMS, RR, PP, CP.
5	Se apoyó en hacer bases de datos en el área de bodega.
6	Se apoyó en recepcionar paquetería metropolitana del área de bodega hacia la subsección de atención al usuario

(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 proceda al trámite de pago respectivo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	120-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato	03-01-al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;
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 otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enumerativas más no imitativas, por lo que el "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 MARZO
1	Se apoyó en recibir llamadas para información de correspondencia nacional e internacional en Agencia Central.
2	Se apoyó en atención al usuario para información de envío de correspondencia.
3	Se apoyó en trasladar pequeños paquetes solicitados por los usuarios del área de bodega, Asia el área de atención al usuario.
4	Se apoyó en recibir encomiendas para diferentes países.
5	Se apoyó en ingresar información al sistema de boletas 63-A2.
6	Se apoyó en colocar sellos postales a encomiendas enviadas por diferentes usuarios, para diferentes destinos.
7	Se apoyó en ingresar información al sistema IPS de envíos nacionales para diferentes destinos.
8	Se apoyó en todas las actividades solicitadas por las autoridades superiores.

(F) 
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

(f) 

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

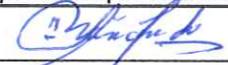
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



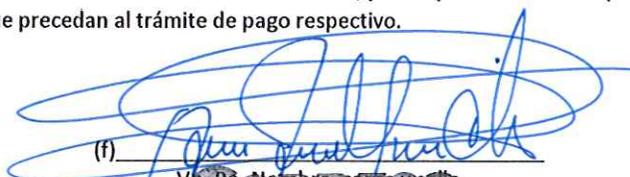
Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	121-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1961126-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 25 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 115 piezas postales certificadas y 294 piezas postales estandar.
3	Se apoyó con la clasificación de 124 piezas postales certificadas y 308 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) 
 Vó. Bó. Nombre, cargo y sello


ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

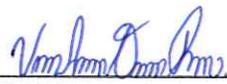


Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	122-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6899600-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales: /	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en el enrutamiento de distribución de 3 piezas postales certificadas y 70 estándar.
3	Se apoyó en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Se apoyó brindando información a 6 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Se apoyó en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(f) 
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO

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

(f) 
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
Por el cual se autoriza el pago
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

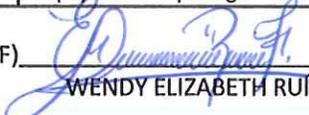
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0102
Numero de Contrato:	123-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 73 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 4 sacas conteniendo 124 piezas postales certificadas y 308 piezas postales estandar.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 3 piezas postales certificadas y 1 pieza postal estandar.
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 07 piezas postales certificadas y 76 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) 
 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:	ASHLEY NICOLLE ESTRADA SOLIS	CUI:	3011636500101
Numero de Contrato:	124-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	109370937
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central;
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.;
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 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	Brinde apoyo en las actividades técnicas operativas que se realizan en el Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoye en dar información de desaduanaje.
3	Apoye en la solicitud de paquetes de fardos postales.
4	Brinde apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
5	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS y CDS.;
6	se apoyó en las actividades que se realizaron para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Se apoyó en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Apoye en la atención de llamadas telefónicas.

(F)


ASHLEY NICOLLE ESTRADA 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)


CORREOS Vº. Bº
DE GUATEMALA
Por el servicio que presta a las comunicaciones
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRIGUEZ	CUI:	1731 54719 0101
Numero de Contrato:	125-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2993304-8
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.900	Plazo del Contrato	03-01-al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN";
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción , archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS Y CDS;
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 otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enumerativas más no limitativas, por lo que el "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 MARZO
1	Apoyé respondiendo los mensajes que ingresan al número de Whatsapp para la información de usuarios sobre paquetería.
2	Apoyé respondiendo los mensajes de Messenger que ingresan a la página de Facebook.
3	Apoyé atendiendo a usuarios que nos visitan en agencia Central para la entrega de paquetería y verificación en sistema de envíos.
4	Apoyé recibiendo paquetes para envió nacional como internacional.
5	Apoyé atendiendo llamadas de usuarios que ingresan para verificar procesos de sus paquetes
6	Apoye colocando los sellos postales a los diferentes paquetes que vienen de agencias departamentales.
7	Apoyé en dar de baja en el sistema los paquetes que son entregados a los usuarios.
8	Apoyé entregando informes que son solicitados por las autoridades

(F) 
ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRIGUEZ

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

(f) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
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:	126-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8597993-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
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 el área de fardos postales en la atención a usuarios que se presentan a realizar trámite de paquetería.
2	Se apoyó en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario" y en el IPS.
3	Se apoyó en la recepción de llamadas.
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 entrega de piezas postales a los usuarios, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
6	Se apoyó a los usuarios garantizando el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales con respecto a sus piezas postales.
7	Se apoyó en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes
8	Se apoyó en la descarga de paquetes entregados.

(F) *Maria Angélica Osorio*
MÁRIA ANGÉLICA OSORIO

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

(F) *Ada Julieta Guinea Chavarría*
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maynor Daniel Velásquez García	CUI:	1844669890919
Numero de Contrato:	127-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6795175-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17, 612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de las piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 sticker 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 533 piezas postales internacionales, 5 piezas postales estándar nacionales y 10 citas de la SAT.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 92 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 71 piezas postales internacionales, 0 piezas postales estándar nacionales, 4 citas de la SAT y 26 pequeños paquetes.

(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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Armando Valdez Lima	CUI:	3355 97521 1901
Numero de Contrato:	128-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10943963-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal;
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanoas;
6	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 53 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 12,448 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 113 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)

Victor Armando Valdez 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)

CORREOS
DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	130-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
2	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia en general del área metropolitana;
4	Apoyar en la logística de despachos y devoluciones de la correspondencia nacional e internacional;
5	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas 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/MARZO
1	Se apoyo en la Logística de entrega, de piezas postales estándar nacional, internacional, pequeños paquetes y notificaciones de la sat.
2	Se apoyó en la recepción de 29,203 piezas internacionales estándar, 1,003 Nacionales postales estándar 1,547 avisos de la sat y 4,027 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 30 Postales estándar internacional 25 nacional 10 avisos de la sat y 22 pequeños paquetes zona entregada 01 ciudad capital.
9	Se apoyó en devoluciones piezas postales estándar, 2,770 Internacional, 186 Nacional y 557 citas de la sat y 632 de pequeños paquetes.

(F) 
Miguel Ángel Chiroy Bach

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Víctor Quel Yucuté	CUI:	1688350100306
Numero de Contrato:	131-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17, 612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de las piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones .de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 1747 piezas Postales internacionales, 47 piezas postales estándar nacional y 62 avisos de la sat áreas entregadas zona 11 capital y 2 Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 366 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 90 piezas internacionales, 8 nacionales, 38 avisos de la sat y 35 pequeños paquetes.

(F) 
Víctor Quej 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) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

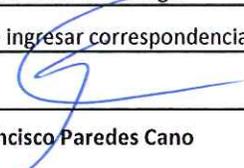


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eugenio Francisco Paredes Cano	CUI:	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	132-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 el egreso de sacas de Combex y su clasificación por categoría EMS, CP Y LC/AO.
7	Se apoyó en la digitación de paquetería del área Roja, capital municipios y departamental.
8	Se apoyó en hacer base de datos del área de bodega.
9	Se apoyó en etiquetar, clasificar e ingresar correspondencia al sistema en el área de Estandar.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



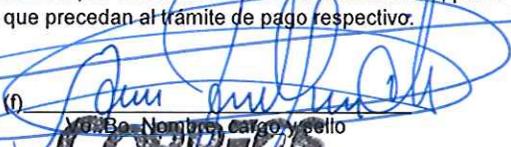
Nombre completo del Contratista:	Hervin Eduardo Montecinos Calel	CUI:	3439 27594 1417
Numero de Contrato:	133-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	108063879
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que 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 ir a las oficinas de Combex para la recepción de sacas.
4.	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en la bodega de la zona 6.
5.	Se apoyó en descarga de sacas procedentes de 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 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:	Denny Angel Rosales Carranza	CUJ:	1949682860101
Numero de Contrato:	134-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1792619-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17, 612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	0 1-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

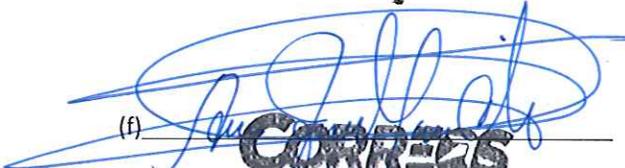
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de las piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 sticker 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 818 piezas Postales internacionales, 5 piezas postales estándar nacional y 22 avisos de la SAT en las áreas de zona 1 y 12 capital.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 177 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 20 piezas internacionales, 0 nacionales, 6 avisos de la SAT y 13 pequeños paquetes.

(F) 
Denny Angel Rosales Carranza

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

(f) 

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:	2345379060101
Numero de Contrato:	135-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1244493-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17, 612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
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 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.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 466 piezas postales internacionales, 4 piezas postales estándar nacionales y 27 citas de la SAT.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 191 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 95 piezas postales internacionales, 0 piezas postales estándar nacionales, 22 citas de la SAT y 17 pequeños paquetes.

(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) _____


CORREOS
DE GUATEMALA
PO. DE OPERACIONES Y TELEGRAFOS
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2513 26705 0101
Numero de Contrato:	136-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1254819-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

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



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

(F)


LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(f)


V. B. Nombre, cargo y sello
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que presta
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	137-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presenten al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyar en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes.
4	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente.
5	Redactar correspondencia, oficios, circulares, providencias, entre otros.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en el proceso de registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondiente.
2	Brindar apoyo en la búsqueda de piezas postales de reclamo internacional, para el rastreo del mismo y coordinar con carteros para la entrega correspondiente.
3	Se apoyó en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia que ingresan al Departamento de Operaciones Postales.
4	Se apoyó en la redacción de correspondencia, oficios, circulares, providencias del departamento.
5	Se apoyó en las gestiones de todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente del departamento.
6	Se apoyó en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento de operaciones Postales.

(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) 
CORREOS DE GUATEMALA
por siempre y en todos los mercados
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGIÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruíz de Leon	CUI:	1984882700101
Numero de Contrato:	138-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17, 612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

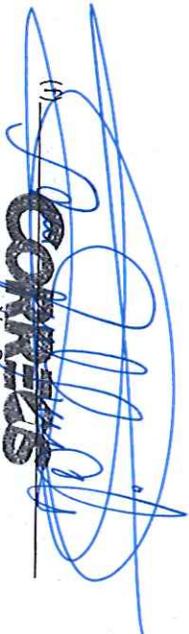
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de las piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no 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 1518 piezas Postales internacionales 29 piezas postales estándar nacional y 76 avisos de la SAT áreas entregadas zona 7 capital, 3 y 7 Mixco.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 271 pequeños paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 181 piezas internacionales, 8 nacionales, 31 avisos de la SAT y 47 pequeños paquetes.

(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.

(H) 
CORREOS
DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
ADA MILETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	139-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con atención a 20 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Se apoyó con la entrega de 80 piezas certificadas y 75 piezas ordinarias a usuarios.
4	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
5	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
6	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.
7	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 Julieta Guinea Chavarría
Vo. Bo.
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:	140-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8081677-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar y clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpiezas en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé con la atención a 7 usuarios de la Agencia Postal, brindandoles información relacionada con los servicios que se prestan en esta Agencia Postal y en el Almacén de Fardos Postales.
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 las actividades técnicas operativas de recepción, apertura y procesamiento de 1 saca y 1 bolsa con 53 piezas estándar y 29 certificadas.
6	Apoyé haciendo entregas de 39 pieza estándar y 28 certificadas en el Municipio La Blanca.

(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.
DE GUATEMALA
Para el pueblo que nos hace mejores
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



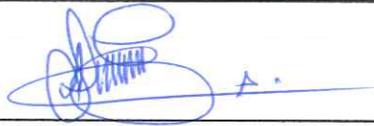
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	141-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1716931-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Se apoyó en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 2 sacas que contenían 292 piezas postales.
5	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 92 piezas postales certificadas.
6	se apoyó en el enrutamiento y entrega de 88 piezas portales estandar.
7	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
9	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)


CORREOS
DE GUATEMALA
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



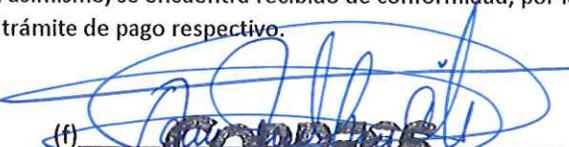
Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	142-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enumerativas mas no 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 efectuar en los horarios establecidos la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Se apoyó en la recepción y clacificación de 2 saca que contenía 23 piezas certificadas y 122 estándar.
5	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 20 pieza postal certificada y 67 estándar.
9	Se apoyó en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
10	Se apoyó en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
11	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 presedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 vo. Bb. Nombre, 
 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
Número de Contrato:	143-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	71139400
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

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
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 16 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con la rectificación de correspondencia rezagada previo a su devolución
3	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	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 procedan 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:	Esteban Clemente Bulum Ixim /	CUI:	1575 93568 1614 /
Numero de Contrato:	144-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación semanal de distribución de envíos postales.
2	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Se apoyó en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de 3 piezas postales certificadas y 12 piezas postales estándar.
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)
COMPTON
Nombre, cargo y sello
DE GUATEMALA
Por el cual se presta el servicio
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:	145-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado valido la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades escritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "CONTRATISTA" deberá 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 con el llenado en tiempo real del Excel de reparto diario por agencia.
3	Se Apoyó con la recepción de correspondencia enviada por el medio autorizado a la Agencia.
4	Se apoyó con la clasificación de correspondencia en la Agencia Postal.
5	Se apoyó con la elaboración de rutas para el reparto de correspondencia.
6	Se brindó apoyo con las labores de limpieza en la Agencia Postal.
7	Se apoyó con la entrega, reparto de 156 piezas certificadas y 300 piezas estándar.
8	Se apoyó enviando saca de correspondencia de la agencia Postal.
9	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Se brindó apoyo en todas aquellas actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Se apoyó brindando información a los usuarios que visitan 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) 
Vo. Bo. No. 145-2022-029-DGCT
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES	CUI:	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	146-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las 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.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	147-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 seis usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de dos sacas que contenían 93 piezas certificadas y 66 piezas estándar.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 70 piezas certificadas y 54 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.

(f) 

 V. B. Nombre, cargo y sello
 DE GUATEMALA
 Por la Seguridad y el Servicio al Cliente
 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
Número de Contrato:	148-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 /	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

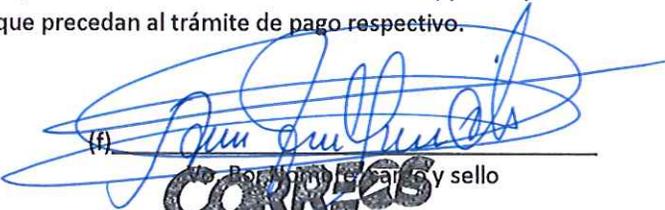
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y cierre de la Agencia Postal cumpliendo con los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la recepción de 2 sacas que contenían 28 piezas postales certificadas y 81 piezas postales estándar.
3	Se apoyó en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para su distribución.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la entrega de 26 piezas postales certificadas y 75 piezas postales estándar.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en brindar información a 11 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
8	Se apoyó en brindar información a 1 usuario sobre piezas postales certificadas.
9	Se apoyó en ingresar al sistema IPS WEB las piezas postales certificadas internacionales y nacionales recibidas.
10	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.
12	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Maria Antonieta López Aceituno	CUI:	3468 31490 1218
Número de Contrato:	149-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y cierre de la Agencia en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 1 saca y una bolsa, conteniendo 16 piezas certificadas y 39 piezas estandar para su distribución.
3	Apoyé en la logística de atención a 1 usuarios en la Agencia Postal con envío internacional.
4	Apoyé en la coordinación de la logística de 6 rutas para entrega de paquetería de 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.
6	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales e informe mensual de actividades.
7	Apoyé en la limpieza, chapeo y fumigación del monte en la Agencia Postal.

(F) 
 MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Kevin Austín Pérez Itzep	CUI:	2203-23542-0980
Número de Contrato:	150-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6718480-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 3 sacas que contenían 52 piezas postales, 16 certificadas y 36 ordinarias.
3	Apoyé en la limpieza de Agencia Postal.
4	Apoyé en la gestión de la recolección de la basura.
5	Apoyé en la entrega de 52 piezas postales, 16 certificadas y 36 ordinarias.
6	Apoyé en la elaboración de los siguientes reportes: programación de rutas e inventario diario de piezas postales y de usuarios beneficiados.
7	Apoyé brindando atención a 6 usuarios en la Agencia Postal.
8	Apoyé con la recepción de 3 piezas postales Origen, 1 destino nacional y 2 destino internacional a usuarios de la Agencia Postal Departamental.

(F) 
 Kevin Austín 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.

Vo. Bo.

(f) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Por el servicio a los guatemaltecos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNANDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	151-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 AL 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 38 usuarios dando información de los servicios que se prestan, en algunos casos se les orientó 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.
3	Apoyé en la clasificación y apertura de 2 sacas, conteniendo 31 piezas certificadas y 202 estándar.
4	Apoyé con la entrega de 36 piezas certificadas y 276 piezas estándar a usuarios en la Agencia postal.
5	Apoyé en la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia domiciliar para cubrir los municipios de Concepción Tutuapa, Tacaná, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Comitancillo, San José Ojetenam, Sibinal, Tajúmulco, Esquipulas Palo Gordo, Ixchiguán y Tejutla del Departamento de San Marcos.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Tejutla San Marcos.

(F)

ELFIDO ARNOLDO HERNANDEZ BARRIOS

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

Vo. Bo.

(f)

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el mundo que nos rodea

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:	152-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1688424-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios del Período	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03-al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.		
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes.		
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.		
4	Brindar apoyo en realizar actividades de limpieza en la Agencia Postal Departamental.		
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.		
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean designadas por autoridades superiores.		
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.		
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Se apoyó con la apertura y cierre de Agencia Postal Departamental en horarios establecidos.		
2	Se apoyó con la repción de 1 saca de correspondencia de Agencia Postal Departamental conteniendo 65 sobres estándar y 14 paquetes certificados.		
3	Se apoyó con la clasificación de correspondencia y elaborar las rutas de entrega en los municipios de: San Rafael Las Flores, Casillas, Nueva Santa Rosa, aldeas y caseríos de referidos municipios.		
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal Departamental.		
5	Se apoyó en la entrega de 12 paquetes certificados y 70 sobres estándar de correspondencia domiciliar en los municipios de: San Rafael Las Flores , Casillas, Nueva Santa Rosa, aldeas y caseríos de referidos municipios.		
6	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

(F)


 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	153-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1024393-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 21 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de la institución.
3	Apoyé en la recepción de 6 sacas de correspondencia validando la cantidad de paquetes en cada saca que en total fueron 233 piezas certificados, 291 piezas estándar y 61 notificaciones de aviso.
4	Apoyé en la clasificación 233 piezas certificadas y 291 piezas estándar así también en la elaboración de 12 rutas para la entrega en Mazatenango y 12 municipios de Suchitepéquez.
5	Apoyé en la limpieza del interior y exterior de la Agencia Postal de San José La Máquina.



6	Apoyé en la entrega de 237 piezas certificadas, 311 piezas estándar y 49 notificaciones sat de usuarios de las zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango así mismo en los municipios de Patulul, Río Bravo, Santa Bárbara, Cuyotenango, San Miguel Panán, Chicacao, San Lorenzo, Samayac, San Pablo Jocopilas, San Antonio, San Francisco Zapotitlán y San José La Máquina Suchitepéquez.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores como lo es el inventario semanal de piezas, el reporte diario de entregas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
8	Apoyé en el registro y la rebaja de piezas entregadas en el sistema IPS.

(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. 

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:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Número de Contrato:	154-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la apertura y cierre de la agencia postal en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con la recepción de 116 piezas postales certificadas y 230 piezas postales estándar
3	Se apoyó en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal.
5	Se apoyó con la entrega de 134 piezas postales certificadas y 208 piezas postales estándar.
6	Se apoyó con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
7	Se apoyó brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
8	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas.
9	Se apoyó en la recepción y envíos de paquetería Nacional e 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. de Nombre y sello
 DE CUATRO ASES Y SELLO
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



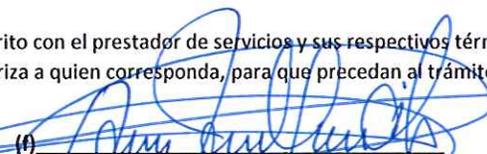
Nombre completo del Contratista:	Elia Wilma Monroy Peña	CUI:	2630 49001901
Numero de Contrato:	155-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	39475360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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) 

 V. R. 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	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	156-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 AL 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Envios Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar despachos de correspondencia internacional.
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas de correspondencia internacional por país y destino
4	Apoyar en identificar la correspondencia certificada -RR- y corre expreso -EMS- para la prioridad de entrega
5	Brindar apoyo en generar los manifiestos para la entrega de correspondencia internacional para ser entregado a la oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las 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 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	Se apoyó en la recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencias departamentales como en agencia central
8	Se apoyó en la elaboración de stickers para la recepción de correspondencia internacional en agencia central.
9	Se apoyó en la codificación, digitalización y traslado de base de datos para la elaboración de las notificaciones de aviso.
10	Se apoyó en la elaboración de base datos de las encuestas que se llevan a cabo en las agencias departamentales y agencia central del servicio postal que presta "LA DIRECCION"
11	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.

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.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

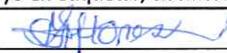


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Flores Cantoral	CUI:	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	157-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	185971-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

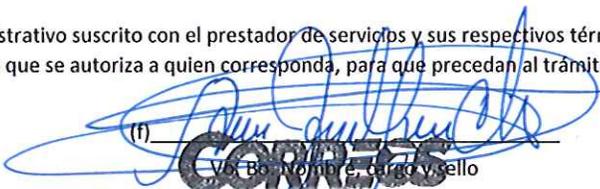
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implemetar medidas de seguridad postal.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(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
Por el servicio que presta a los guatemaltecos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



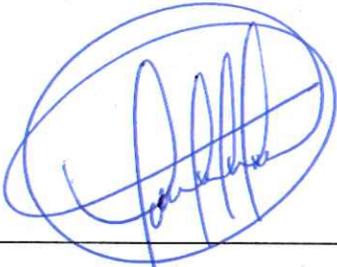
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jacquelin Susana Cardona Recinos	CUI:	2354082470101
Numero de Contrato:	158-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	3/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la supervisión de la elaboración de las notificaciones de la paquetería seleccionada para pago de impuesto.
2	Brindar apoyo en la preparación de las bases de datos a utilizarse en las notificaciones.
3	Brindar apoyo en supervisar el envío y recepción de las notificaciones hacia la sub- sección de Carteros y regionalización para su posterior entrega a los usuarios.
4	Apoyar en elaborar y presentar reportes e informes periódicos de avances, resultados y cumplimiento de metas de las notificaciones realizadas.
5	Apoyar en la supervisión del archivo de las notificaciones entregadas a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 la atención de servicio a todos los usuarios externos
4	Se apoyó en la clasificación de citaciones que se envían a los usuarios.
5	Se apoyó en la realización de digitación y clasificación de citas de fardos postales.

(F) 
Jacquelin Susana Cardona Recinos.

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

(f) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos ofrecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
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:	159-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6956509-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la logística para la atención a los usuarios en 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 la coordinación de procesos de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
4	Brindar apoyo en la supervisión del registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS.
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 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 apoyo en la logística para la atención a los usuarios en redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindé apoyo en la supervisión del registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS.
3	Brindé apoyo en la coordinación de procesos de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.
4	Brindé apoyo en la logística y atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores .

(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

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:	Andrea Marina Monterroso Gallardo	CUI:	2187 06537 0101
Numero de Contrato:	160-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8662622-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
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 atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 recepción, clasificación y archivo de papelería para desaduanajes departamentales vía electrónica.
6	Apoyé en la organización de entregas de piezas postales de cada usuario.
8	Apoyé en el registro de envíos de paquetería internacional en el sistema correspondiente (CDS).
9	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia nacional ingresada al sistema IPS.

(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 preceda 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:	Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez	CUI:	2142 46604 0101
Numero de Contrato:	161-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7992439-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS
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 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 desaduanajes y envíos departamentales.
2	Apoyé en solicitud y presentación de informes de cantidad de desaduanajes e información de usuarios y departamentos solicitados por las autoridades superiores.
3	Apoyé en atención de servicio a todos los usuarios que visitan la agencia central.
4	Apoyé con registro de correspondencia.
5	Apoyé con el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente.

(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) 
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	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA	CUI:	2130 54914 0101
Numero de Contrato:	162-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	75771594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 AL 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Envios Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar despachos de correspondencia internacional.
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los ingresos de despachos de correspondencia internancional, asi como rebuts y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas de correspondencia internacional por pais y destino
4	Apoyar en identificar la correspondencia certificada -RR- y corre expreso -EMS- para la prioridad de entrega
5	Brindar apoyo en generar los manifiestos para la entrega de correspondencia internacional para ser entregado a la oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las 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 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 la recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencia departamentales como en agencia central
8	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.

WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

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

(f)  Vo. Bo. No. 117 E. C. 10 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	ROBERTO ESTUARDO SPILLARI ESTRADA	CUI:	2743 10651 0501
Numero de Contrato:	163-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	85272205
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01 AL 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Envios Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar despachos de correspondencia internacional.
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los ingresos de despachos de correspondencia internancional, asi como rebuts y cualquier otro registro necesario.
3	Apoyar en clasificar las sacas de correspondencia internacional por pais y destino
4	Apoyar en identificar la correspondencia certificada -RR- y corre expreso -EMS- para la prioridad de entrega
5	Brindar apoyo en generar los manifiestos para la entrega de correspondencia internacional para ser entregado a la oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional.
6	Apoyta en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las 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 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 la recopilación de datos y registros de las entregas de envíos postales en las diferentes agencia departamentales como en agencia central
8	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.

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. DE SU FIRMA y sello
Por el servicio que nos merecemos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDWÍN ESTUARDO MONTESDEOCA OVANDO	CUI:	2255 07056 0606
Número de Contrato:	164-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	7250500-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia internacional sujeta de pago de impuestos proveniente de la subsección de apertura.
2	Supervisar la elaboración de notificaciones para ser enviadas a los usuarios, según los plazos establecidos.
3	Apoyar en la atención de los usuarios al momento que se presente a recoger su correspondencia.
4	Trasladar documentación con la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para trámite de desaduanaje con el interesado..
5	Apoyar y coordinar en la clasificación y resguardo de la paquetería que ingresa a la subsección de Fardos Postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la atención al usuario que se presenta a solicitar información o a retirar piezas postales.
2	Se apoyó en coordinar al personal para la atención al usuario, en la recepción de documentación requerida, para su respectivo trámite ante la SAT.
3	Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino
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 la recepción de correspondencias internacionales que están sujetas a pago.
6	Se apoyó en la elaboración de reportes de metas físicas.
7	Se apoyó en dar egreso a las piezas postales en el sistema IPS.
8	Se apoyó en brindar los informes requeridos por las autoridades superiores.
9	Se apoyó en la elaboración de notificaciones para ser enviadas a los usuarios.

(F)

EDWIN 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)

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:	165-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1235897-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Clasificación Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo para implementar medidas de seguridad postal;
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.) de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanoas;
6	Apoyar en la elaboración y prestación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 53 piezas postales.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre la clasificación de paquetería del area departamental departamental.
4	Se apoyó en la distribución de 12,448 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 113 rutas de reparto 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)

CORREOS
DE GUATEMALA

Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA	CUI:	2122330410101
Numero de Contrato:	166-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	77246977
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	3/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales.		

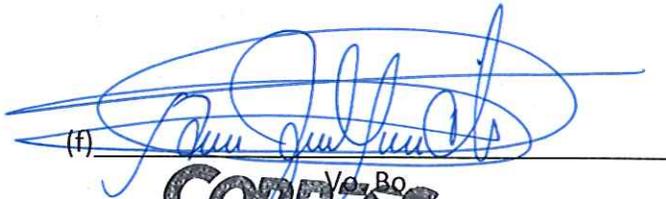
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de las notificaciones de la paquetería seleccionada para pago del impuesto.
2	Apoyar en clasificar las notificaciones según agencia a donde correspondan ser enviadas.
3	Brindar apoyo en llevar el control de entrega y recepción de las notificaciones dirigidas hacia la sección de carteros y hacia las agencias departamentales.
4	Apoyar en elaborar reportes periódicos de avances, resultados y cumplimiento de metas de las notificaciones realizadas.
5	Apoyar en el resguardo y archivo de las notificaciones entregadas a los usuarios del servicio postal.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 la clasificación de paquetes según su categoría.
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 realización de digitación y clasificación de citas de fardos postales.
7	Se apoyó en la búsqueda de paquetería en el área de fardos postales.
8	Se apoyó en el traslado de sacas con correspondencia al área de fardos postales.
9	Se apoyó en la búsqueda y entrega de paquetería correspondiente a fardos postales.
10	Se apoyó en la búsqueda de paquetes de la bodega de zona 6 y su traslado a fardos postales.

(F) 
WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	167-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,419.35	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operación Postales		

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



3	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión en las distintas areas y secciones del Departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en el rastreo de piezas postales solicitado por diversar areas y usuarios.
5	Brindé apoyo en la entrega y controles de vales de combustible para los vehículos a cargo del Departamento de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en la liquidación de vales de combustible asignado al Departamento de Operaciones Postales.
7	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.
8	Brindé apoyo en controles de kilometrajes y consumo de combustible de los vehículos y motocicletas asignados al Departamento de Operaciones Postales.
9	Brindé apoyo en la elaboración de rutas de comisiones departamentales para entrega y reparto postal.
10	Brindé apoyo en la elaboración de proyección de Reconocimiento de Gastos, para el mes de abril de 2022, solicitado por el Departamento Financiero.
11	Brindé apoyo en la elaboración de Solicitudes de traslado a distintas dependencias departamentales de la DGCT.

(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 cual todos merecemos
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:	168-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4243689-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operación Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la logística de envíos de paquetería a las agencias postales departamentales.
2	Asesoré en la conformación de expedientes del personal de las agencias postales departamentales.
3	Asesoré en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales y Regionalización.
4	Asesoré en la redacción y entrega de oficios sobre requerimientos del Departamento de Operaciones Postales y Regionalización.
5	Asesoré con la revisión y entrega de informes y facturas del personal en las agencias postales departamentales.
6	Asesoré la entrega de informes circunstanciados del Departamento de Operaciones Postales.
7	Asesoré en la calendarización y organización de la agenda de la unidad de regionalización.
8	Asesoré en la realización de inventarios de piezas postales de las Agencias Postales Departamentales de Quetzaltenango, Puerto Barrios, El Rico Los Amates, Frontera Ríos Dulce y Morales

(F) 
María Lizza Margarita De León Barrientos

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

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

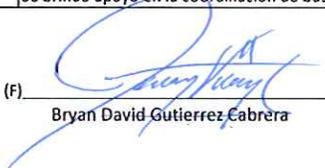


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bryan David Gutierrez Cabrera	CUI:	1866 09345 0101
Numero de Contrato:	169-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	54757541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01-03 -2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la coordinación de las funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales.
2	Brindar asesoría en la coordinación en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales.
3	Asesorar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado.
4	Asesorar en la coordinación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y agencias departamentales.
5	Brindar asesoría en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las sub-secciones de: Aperturas, Distribución Especial, Fardos Postales y Carteros.
6	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Brindar Asesoría 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 asesoró en la logística de traslado de piezas postales provenientes de Combex-Im a planta central
2	Se brindó apoyo en la elaboración de notificaciones de aviso correspondientes a paquetería
3	Se asesoró en la elaboración de rutas de entrega de piezas postales a las agencias
4	Se brindó apoyo en el seguimiento y rastreo de sacas provenientes del exterior
5	Se brindó apoyo en la coordinación de envíos postales internacionales y departamentales
6	Se brindó apoyo en el cronograma de actividades de personal
7	Se apoyó en la coordinación de apertura de sacas para su selección y traslado
8	Se participó en la capacitación del sistema -IPS- impartido por miembros del Correo Postal de EL Salvador
9	Se brindó apoyo en la coordinación de informe de controles administrativos
10	Se asesoró en la coordinación de ordenamiento de notificaciones de avisos
11	Se apoyó en la recepción de papelería de personal del área metropolitana y departamental
12	Se brindó apoyo en la coordinación de búsqueda y traslado de bodega zona 6 a la subsección de Fardos Postales

(F) 
Bryan David Gutierrez 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) 

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:	171-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1403094-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 46,967.74	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	16,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
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" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativos que ingresan al departamento de operaciones postales.
6	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISCA" deberá desarrollar tdas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyó en la conformación del Comité de Etica
2	Se brindo apoyo en la conformación del Petit Comité para tratar temas de tercerización de servicio y rectoria del servicio postal nacional

3	Se brindó apoyo en la reunión virtual con personeros de la Oficina Postal de El Salvador para capacitarnos en el uso del IPS -International Postal System-
4	Se dio seguimiento al plan de apertura y cierre de agencias las cuales fueron consensuadas en su momento para mejorar la prestación del servicio postal en la república
5	Se brindó apoyo en la búsqueda de un operador Courier que nos pueda apoyar en diversificar las entregas internacionales que los usuarios solicitan
6	Se brindó la información requerida por planificación para la elaboración de la matriz de control de riesgo de la Dirección
7	Se brindó la información requerida por la unidad de planificación para el SINACIG
8	Se dio seguimiento al cierre de las agencias planificadas con anterioridad por baja demanda del servicio

(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
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



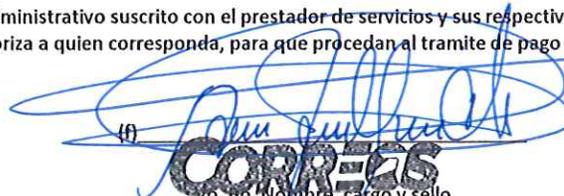
Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES	CUI:	1873 17720 0613
Numero de Contrato:	172-2022-029-DGTC	NIT del contratista:	6132813-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al asuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboracion de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpiza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programacion semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación..

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 15 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con la clasificación de 764 piezas postales y elaboración de ruta de entrega.
3	Se apoyó con la entrega domiciliar de 787 piezas postales.
4	Se apoyó con la elaboración de inventario diario de piezas postales entregadas.
5	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 terminos de referencia, asi mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al tramite de pago respectivo.

(F) 
CORREOS
 DE GUATEMALA
 Prestando el servicio postal

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:	174-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 31 piezas postales certificadas y 143 estándar en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, San Antonio La Paz, San Agustín Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso.
3	Se apoyó en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Se apoyó en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
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.  y sello
DE GUATEMALA
Por el servicio a los guatemaltecos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	175-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a los usuarios de la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 2 piezas postales estándar 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. de Nombre y Apellido
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio a todos los guatemaltecos.
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:	176-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

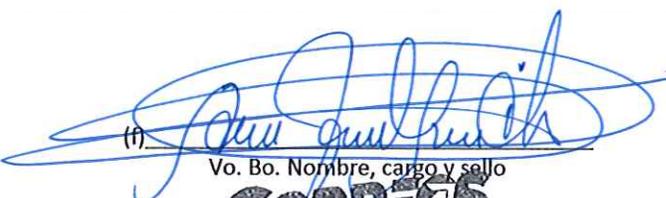
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la recepción de 1 sacas que contenían 25 piezas certificadas y 44 piezas estándar.
3	Se apoyó con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Júcaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Se apoyo en la distribución de 6 piezas postales certificadas y 19 estándar en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán y El Júcaro del Departamento de El Progreso.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte diario departamental.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
9	Se apoyó en la elaboración de la bitácora y solicitud de combustible.
10	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

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



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 18085 0611
Número de Contrato:	177-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entregas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 55 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 213 piezas postales certificadas y 736 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 la limpieza de vehiculo institucional de Agencia Postal.
5	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal de Antigua Guatemala.
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F) 
CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

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

Vo. Bo. 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Juan Francisco Ojot Gil	CUI:	2081 59045 03 14
Número de Contrato:	178-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9330271-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entregas.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 12 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 34 piezas postales certificadas y 1250 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 la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(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.

Vo. Bo. (f) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 5095 0617
Número de Contrato:	179-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 198 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
3	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 233 piezas nacionales e internacionales certificadas y 565 piezas estandar.
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 de 125 piezas postales certificadas y 402 piezas postales estandar en Agencia Postal.
6	Apoyé en la realización de los reportes de inventario diario, semanal y mensual, así como el reporte de usuarios beneficiarios.
7	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.
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F) 
 WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

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

(f) 
 Vo. Bo. **ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA**
 SR. DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

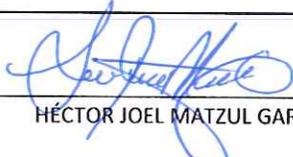
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Número de Contrato:	180-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega domiciliar de 134 piezas certificadas y 169 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 55 piezas certificadas.
4	Se apoyó en elaboración de 9 rutas: San Pedro Yepocapa, Patzún, Acatenango, San Martín Jilotepeque, San Juan Comalapa, Parramos, San Andrés Itzapa, Zaragoza y Patzicia 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 8 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la limpieza de los vehículos institucionales 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) 
 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:	181-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 2 sacas conteniendo 135 piezas certificadas y 363 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 6 rutas: Buena Vista, Puerto Rico, Villas de San José, Bosques del Porvenir, Santa Ana y Las Victorias del Departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 30 paquetes certificados en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 15 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.

(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:	Marco Haroldo García Castillo	CUI:	1696 27209 0201
Número de Contrato:	182-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucional;
5	Brindar apoyo en la elaboración de la programación semanal de rutas entregada;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 25 usuarios, brindándoles información los servicios postales que se prestan.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 102 piezas certificadas y 219 piezas ordinarias a usuarios en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa, Tiquisate y Nueva Concepción del departamento de Escuintla.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F)

Marco Haroldo García Castillo

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

(f)

Vo. Bo.

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



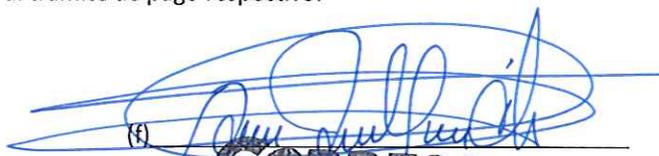
Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Número de Contrato:	183-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,584.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la apertura de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 130 paquetes certificados y 116 estándar.
3	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla, Palín, Democracia y Siquinalá.
4	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 200 piezas postales certificadas y 348 piezas estándar.
5	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.
6	Se apoyó con la recopilación y presentación de informes de usuarios beneficiados y reporte semanal de piezas a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.

(F) 
 NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	184-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 saca enviada por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 39 piezas certificadas y 7 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 en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó con la entrega de 49 piezas postales siendo 37 piezas certificadas y 12 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio
6	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, programación de distribución de piezas postales.
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 en la elaboración y envío del reporte de usuarios beneficiados.
9	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.



11	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales de parte de Dirección General de Correos y Telégrafos
12	Se apoyó realizando despacho de piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos
13	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.
14	Se apoyó en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
15	Se apoyó enviando piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos
16	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos .

(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) 
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:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019-0117
Número de Contrato:	185-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar 12 piezas certificadas y 55 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de atención a 14 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la logística de rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Marcos la Laguna, San Juan La Laguna, Santa Clara la Laguna, San Pablo la Laguna, Nahualá y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá
5	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 14 piezas certificadas y 66 piezas estándar.
6	Apoyé en la presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la realización de limpieza en la Agencia Postal.

(f)


Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)
Vo. Bo.


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 07
Número de Contrato:	186-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7, 000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción de tres sacas con 60 piezas certificadas y 208 piezas ordinarias.
3	Apoyé brindando información a 11 usuarios sobre el Servicio Postal.
4	Apoyé en la elaboración de 7 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Cruz La Laguna, Santiago Atitlán y Sololá del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 50 paquetes certificados y 249 piezas ordinarias.
6	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales de la Agencia Postal Departamental solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F) _____
 JUAN SISAY IXTETELA

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

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

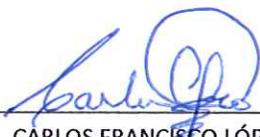
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142-11861
Número de Contrato:	187-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 12 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de la cabecera departamental y 5 rutas de aldeas de Totonicapán y los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Andrés Xecul, San Francisco el Alto, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Lucía la Reforma y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 44 piezas certificadas y 16 piezas estándar a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del Inventario de piezas postales; así como la actualización diaria del inventario de piezas postales en la nube.

(F) 
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

(F) 
CORREOS DE GUATEMALA
 PARA EL SERVIDOR PÚBLICO
 Vo. Bo. ADA JULIETA GUINEÁ CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	188-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental de lunes a viernes en el horario establecido.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 2 sacas conteniendo 67 piezas certificadas para su distribución.
3	Apoyé en la clasificación y elaboración de 9 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal en el casco urbano y aldeas de Totonicapán; así como los municipios de Momostenango, San Cristobal Totonicapán, San Andrés Xecul, San Francisco el Alto, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Lucía la Reforma y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la realización de la limpieza general en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 25 piezas certificadas y 8 piezas estándar a los usuarios de la Agencia Postal.



6	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal; así como también la actualización diaria del inventario de piezas postales en la nube.
---	---

(F) 

DAVID JUAN TOC CANIZ

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

Vo. Bo. (f) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que nos ofrece

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

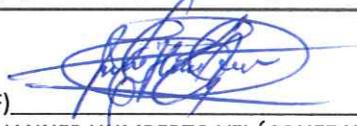
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	189-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 18 usuarios de la Agencia Postal, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega de correspondencia para las zonas 1, 2, 3, 4, 5 Y 10 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 347 piezas postales certificadas y 626 ordinarias en las zonas 1, 2, 3, 4, 5 y 10 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

Vo. Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	190-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 6 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 393 paquetes certificados y 323 estándar.
3	Apoyé en clasificar la correspondencia y elabore rutas para la entrega en los municipios de: Cajolá, Coatepeque, Colomba Costa Cuca, La Esperanza, Olinstepeque, Salcaja, San Carlos Sija 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 realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal y mensualmente a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.



6	Apoyé con la entrega de 168 piezas certificadas y 34 ordinarias en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
7	Apoyé en solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de los servicios básicos y su traslado al departamento financiero para su pago oportuno.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y para entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la atención a 55 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan en la agencia y en relación al envío de correspondencia internacional específicamente.
10	Apoyé con la actualización y rebaja de piezas postales en el sistema IPSWeb.

(F) _____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

(f) _____
Vo.Bo. 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio a los Guatemaltecos
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



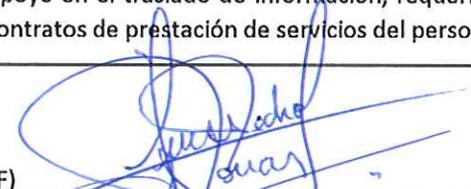
Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	191-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las agencias postales departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las agencias postales departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las agencias postales departamentales de su región mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en validar la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales Departamentales asignadas en su región.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación..

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la validación y coordinación recepción de despachos de correspondencia conteniendo 2545 piezas postales certificadas y 4282 estándar en las regiones suroccidental, noroccidental y agencias del departamento de Escuintla.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación de actividades encaminadas a la correcta rebaja, en el Sistema Postal Internacional -IPS- , de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, correspondiente a las agencias de las regiones asignadas.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación a la correcta entrega de 2846 piezas postales certificadas y 6456 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas



5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de informes semanales de Inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Coordinación de Operaciones.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Retalhuleu, Antigua y Quetzaltenango, así como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación y monitoreo de actividades del personal de las agencias regiones suroccidental, noroccidental y Escuintla, trasladándoles información de uso general para el desarrollo de las operaciones.
8	Apoyé en el requerimiento de facturas por prestación de servicios, así como informes mensuales de labores, al personal para su envío oportuno al departamento de Operaciones para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé en la distribución domiciliar de 222 piezas certificadas y 221 estándar en zona 6 de la cabecera departamental de Quetzaltenango y en el municipio de la Esperanza, departamento de Quetzaltenango.
10	Apoyé en el traslado de información, requerimiento de documentación concerniente para la renovación de contratos de prestación de servicios del personal de las agencias departamentales en las regiones asignadas.

(F) 
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	CUI:	2596 7609 81105
Número de Contrato:	192-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3383335-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departameto de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la progamación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 a 16 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la recepción de 2 paquetes para envío nacional y 2 paquetes para envío internacional.
3	Apoyé en la recepción de 1 saca conteniendo 14 piezas estándar y 3 certificadas.
4	Apoyé a la Agencia de Retalhuleu con el reparto de 17 piezas certificadas a los municipios de San Sebastián y San Andrés Villa Seca.
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.

Vo.Bo.

(ff)



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Número de Contrato:	193-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y apertura de 3 sacas conteniendo 73 piezas certificadas y 1 pieza estándar.
3	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 Carlos, Asintal y Champerico del departamento de Retalhuleu.
4	Apoyé en la distribución de 82 piezas certificadas y 84 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en brindar información a 16 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la entrega en Agencia de 5 piezas certificadas.
8	Apoyé en el Ingreso y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
9	Apoyé en el mantenimiento y 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 JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 1211
Número de Contrato:	194-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

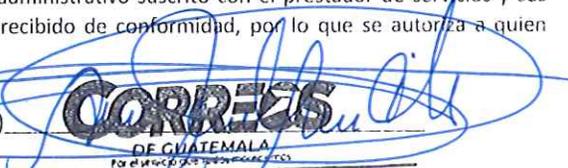
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 38 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en elaborar las rutas de reparto de correspondencia certificada y estándar semanalmente para cubrir los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Antonio Sacatepéquez, Malacatán, San Lorenzo, San José EL Rodeo, San Cristóbal Cucho, San Pablo, Río Blanco y Catarina del Departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 128 piezas certificadas y 184 piezas estándar.
4	Apoyé con la limpieza general del exterior de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal del inventario de las piezas postales.
6	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venian completas.
7	Apoyé al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.

(F) 
BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

Vo. Bo.

(f)


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio de operaciones

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

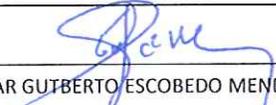
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	195-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas conteniendo 200 piezas certificadas y 754 piezas estándar.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega en los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Antonio Sacatepéquez, Malacatán, San Lorenzo, San José EL Rodeo, San Cristóbal Cucho, San Pablo, Río Blanco y Catarina del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la limpieza general de los ambientes del interior de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 56 piezas certificadas y 79 piezas estándar.
6	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 entregadas.
7	Apoyé con la atención a 79 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en la descarga del sistema IPS 184 piezas postales.

(F) 
 GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

Vo. Bo.

(f)



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

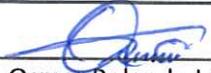
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Osmar Rolando López Villatoro	CUI:	2194 06065 1301
Número de Contrato:	196-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 95 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 80 piezas Estándar y 155 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Se apoyó con la entrega de 18 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito del departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 48 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) 
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:	199-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3293662-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas 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 cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se brindó apoyo con labores de recepción de una saca, conteniendo 27 paquetes certificados y 96 standar.
3	Se apoyó en la elaboración y logística de 5 rutas para la entrega de 27 paquetes certificados y 96 standar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Todos Santos Cuchumatán y Union Cantinil.
4	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
6	Se apoyó en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
7	Se apoyó con la atención de 20 usuarios en la Agencia Postal brindándoles información de envíos internacionales.

(F) 
 FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

Vo. Bo.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO FRANCISCO PABLO	CUI:	1991 53787 1317
Número de Contrato:	200-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5871354-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas 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 efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la recepción, de 2 sacas conteniendo 53 piezas certificadas y 408 ordinarias para su clasificación y elaboración de rutas de entrega en los municipios de San Juan Ixcoy, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatán, San Sebastián Coatán, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas del departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
4	Se apoyó en la elaboración de reporte de inventarios semanales y mensuales de piezas postales y usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en contactar a usuarios para la entregas de piezas postales.
6	Se apoyó en la distribución de 49 piezas postales certificadas, 274 piezas ordinarios en los municipios de San Juan Ixcoy, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Rafael la Independencia, San Miguel Acatán, San Sebastián Coatán, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas del departamento de Huehuetenango.
7	Se apoyó en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal y distribuidas a domicilio.
8	Se apoyó en la atención a 40 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.

(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:	201-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	6352153-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en abrir y cerrar en el horario establecido, la Agencia Postal.
2	Se apoyó en recepcionar 28 Piezas Estandar 10 paquete 3 CP/EMS 5 Notificaciones de Aviso por el medio autorizado y 1 paquete recibido en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Se apoyó en clasificar y elaborar rutas para entregar los paquete a los usuarios del casco Urbano y Aldeas.
4	Se apoyó en realizar la limpieza de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la búsqueda y entrega de los paquete a los usuario en su domicilio.
6	Se apoyó cuadrando los inventarios diarios y semanales de reparto de la Agencia Postal.
7	Se apoyó en la elaboración del informe mensual y final, de la Agencia Postal, así como la entrega de Correo en la cabecera departamental.

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista:	PEDRO SAMUEL IXTÁN MEJÍA	CUI:	2538 09975 1406
Número de Contrato:	202-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8184729-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la atención 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 6 rutas de las zonas 1, 2, 3, 4, 5 y aldeas de Santa Cruz del Quiché.
3	Brindé el apoyo de la entrega domiciliar de 6 rutas en diferentes zonas urbanas y aldeas de Santa Cruz del Quiché.
4	Apoyé en la actualización del libro de control de sellos postales.
5	Apoyé en la elaboración del informe de usuarios beneficiados y reporte Departamental semanal durante el mes de Marzo.
6	Apoyé en la recepción de un envío internacional en esta Agencia Departamental.
7	Brindé el apoyo en el orden y limpieza del museo de esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.

(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.

(f) _____
 Vo.Bo

CORREOS DE GUATEMALA
 Por el que se presta el servicio de correos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	203-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	838731-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la atención a 10 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 5 rutas de los municipios de Chiché, Chiquié, Zacualpa, Joyabaj y Pachalum .
3	Brindé el apoyo de la entrega domiciliar de 5 rutas en los municipios de Chiché, Chiquié, Zacualpa, Joyabaj y Pachalum.
4	Apoyé en la limpieza de la moto institucional de esta Agencia Departamental.
5	Brindé el apoyo en la elaboración de rutas durante el mes de Marzo .
6	Apoyé en la elaboración del informe de inventario semanal y rebaja de 75 paquetes en IPS durante el mes de Marzo.
7	Brindé el apoyo en el orden y limpieza del museo de esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.

(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.

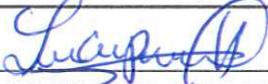
(f) 
 Vo.Bo. 
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 1409
Número de Contrato:	204-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

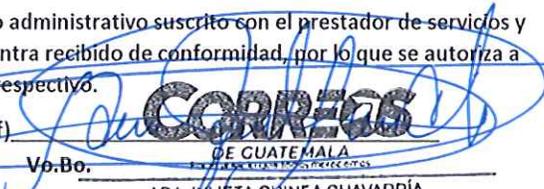
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se derive de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada sacas.
3	Apoyé en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega en los municipios de San Antonio Ilotenango, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y beneficiarios solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé en el registro de 25 piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé en la elaboración de reporte diario departamental de piezas postales.
7	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura de la Agencia Postal .
8	Apoyé en la gestión del pago de agua potable de la Agencia Postal .
9	Apoyé con el traslado 1 piezas certificada mal encaminada de la Agencia de Ixcan Playa Grande.
10	Apoyé en la recepción de 14 visitantes al museo de esta Agencia Postal Departamental.
11	Apoye en la actualización del libro de control de sellos postales.
12	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal Departamental.

(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 GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

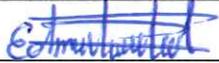


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JOM	CUI:	2253 05011 1419
Número de Contrato:	205-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	9651821-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal Del Departamento de Operaciones Postales.		

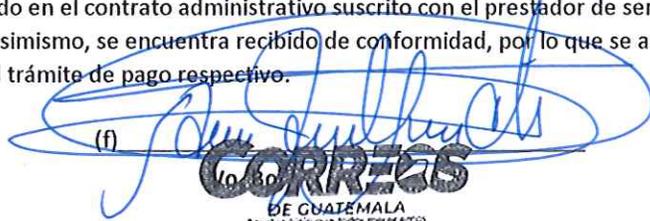
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 3 ruta de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 8 piezas postales certificadas y 29 piezas estándar domiciliar en las rutas de Chicamán, Nebaj y Uspantán de el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en contactar a los usuarios en entrega de notificaciones de avisos de fardos.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F) 

EDVIN CASIMIRO IXIM JOM

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

(f) 

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

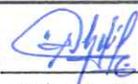


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	206-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4504369-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 2 sobres manila y 1 saca de correspondencia con 20 piezas postales certificadas y 62 piezas estándar total 82 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de la correspondencia por municipio y elaboración de 7 rutas de entrega.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 11 piezas postales certificadas y 49 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Chajul, Cunén, Nebaj, Cotzal y Uspantán en el departamento de Quiché.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 10 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en el reporte diario departamental de piezas postales.
9	Apoyé brindando información a 4 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F) 
 NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

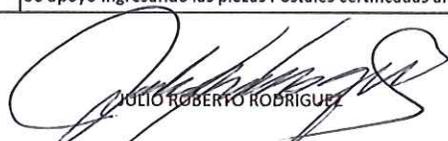
(f) 
CORREOS DE GUATEMALA
 Para el servicio que nos comprometimos
 Vo.Bo. ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JULIO ROBERTO RODRIGUEZ /	CUI:	2488 24686 2101
Numero de Contrato:	207-2022-029-DGCT /	NIT del contratista:	3472029-4 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01-al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en Apertura y cierre de la Agencia Postal departamental cumpliendo con los horarios establecidos.
2	Se apoyó en brindar información sobre el Servicio Postal a 1 usuario que se presento en Agencia Postal
3	Se apoyó en la recepción y envío de un pequeño paquete certificado Internacional
4	Se apoyó en la recepción de 2 sacas conteniendo 35 pequeños paquetes, 7 CP/EMS, 1 Fardo Postal, 4 Avisos de Fardos Postales así como 79 sobres estandar.
5	Se apoyó en ingresar al IPS WEB las piezas postales certificadas internacionales recibidas.
6	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales entregadas según controles de entrega
8	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos en la Agencia Postal
9	Se apoyó en la elaboración de Inventario de Piezas entregadas
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal
11	Se apoyó en la entrega de 1 Fardo Postal como 29 pequeños paquetes certificados, tambien 38 sobres estandar en la zona 1, 5 pequeños paquetes certificados 1 sobre estandar en zona 2, 2 pequeños paquetes certificados 1 sobre estandar en la zona 4, 1 paquete certificado en la Aldea El Darien, 1 pequeño paquete en la Aldea Victoria 20 de Enero, 1 pequeño paquete certificado en Aldea Cimientos de la esperanza, 1 pequeño paquete certificado en la Aldea San Jose la 20, 1 pequeño paquete certificado en la Aldea Valle de Candelaria II, tambien se entregaron sobres estandar en las Aldeas de Santiago Ixcán, Aldea Mayalan, Aldea El Afán, Aldea Nueva Esperanza, Aldea El Milagro, Aldea El Quetzal, Aldea Santa Elena Copon, Aldea Santa María Dolores y Aldea San Juan Ixcán el municipio de Playa Grande Ixcán, en el departamento de Quiché.
12	Se apoyó en la entrega de 1 pequeño paquete certificado en la Aldea Salacuín, en el departamento de Cobán A, V.
13	se apoyó en la devolución de 7 sobres estandar 6 por dirección incompleta y 1 por ser desconocida la persona Y 4 avisos de fardos Postales mal encaminados
14	Se apoyó ingresando las piezas Postales certificadas al Inventario General


 JULIO ROBERTO RODRIGUEZ

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

(f)

Yo, Bo.

omb. G.

o. G.



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES	CUI:	1873 98399 150
Número de Contrato:	208-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la recepción de 2 sacas conteniendo 225 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Se apoyó en la validación de 225 piezas Postales de acuerdo manifiesto de despacho.
4	Se apoyó en la clasificación de 225 piezas Postales para su distribución.
5	Se apoyó en la elaboración de rutas para las entregas de las piezas Postales en los municipios de Salamá y San Miguel Chicaj en el departamento de Baja Verapaz.
6	Se apoyó en realizar limpieza general de la Agencia Postal departamental.
7	Se apoyó en la entrega de 152 piezas certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
8	Se apoyó en el registro de paquetes certificados y entregados en el Sistema IPS WEB.
9	Se apoyó en brindar información a 8 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
10	Se apoyó en la elaboración de informe de actividades mensual realizadas en Agencia Postal.
11	Se apoyó en el registro de piezas Postales recepcionadas y entregadas en el formato de inventario de la Agencia Postal departamental.
12	Se apoyó en la elaboración de reportes de piezas Postales entregadas por semana.
13	Se apoyó en la recepción y envío de 3 piezas Postales Internacionales.

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
DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



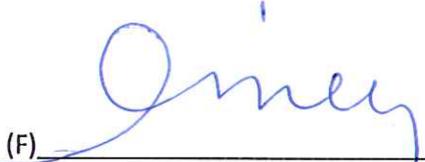
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Augusto Siney Ché	CUI:	2602 58318 1601
Número de Contrato:	209-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4634603-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

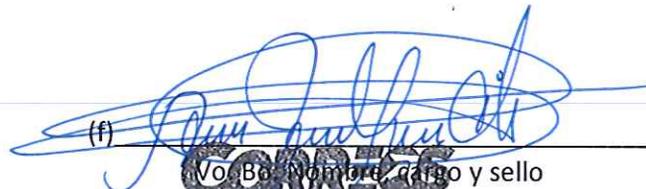
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de la ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información del Servicio Postal a 18 usuarios.
2	Se apoyó en brindar información a 16 usuarios, sobre 20 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 112 piezas certificadas y 88 piezas estándar.
4	Se apoyó en la entrega de 114 piezas certificadas y 36 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, Tamahú, Tukurú, La Tinta, Panzos, Senahú y Lanquín, 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
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:	Jorge Antonio Choc	CUI:	1769 86308 1601
Número de Contrato:	210-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2808906-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Norte, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó brindando información a 30 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Se apoyó brindando información a 20 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 4 sacas que contenían 112 piezas certificadas y 36 piezas estándar.
5	Se apoyó en la clasificación de las piezas postales ingresadas y se elaboraron 6 rutas de entrega.
6	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Se apoyó en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
10	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de Inventario Diario de piezas postales entregadas.
11	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal Departamental.
12	Se apoyó ingresando las piezas postales certificadas al inventario general.
13	Se apoyó con la entrega de 57 piezas postales certificadas en la Agencia Postal Departamental

(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)

C. D. Nombre, cargo, sello

DE GUATEMALA
Por el servicio que nos brindamos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

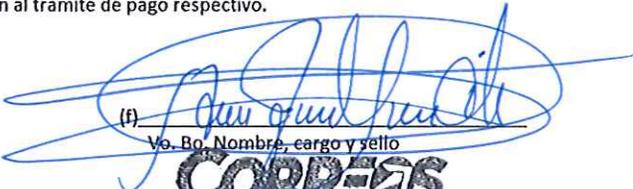
Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	211-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal Del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos;
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega;
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la egencia postal departamental;
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar;
6	Apoyar en elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
3	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de control de paquetería entregada y usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en la elaboración y envío de bitácoras de combustible del vehiculo institucional de la Agencia Postal.
6	Se apoyo en la elaboración y envío del reporte diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la entrega de 106 piezas postales certificadas en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
8	Se apoyó en la entrega de 260 piezas postales estandar en la cabecera departamental de Puerto Barrios.
9	Se apoyó en ingresar al sistema IPS 134 piezas postales certificadas.
10	Se apoyó en liquidar en el sistema IPS 106 piezas postales certificadas.
11	Se apoyó en la elaboración y envío del detalle de despacho semanal.
12	Se apoyó en el archivo de manifiestos y controles de entrega de piezas postales entregadas.
13	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
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos los días
ADA JULIETTA 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:	212-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta entregada.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la 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 a 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza de vehículo institucional asignado a la agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta entregada.
5	Aapoyé en la entrega domiciliar de 44 piezas postales certificadas y 61 estándar, en: aldea Rio Negro, aldea Las Pozas, aldea La Ruidosa, aldea Waytan, aldea Darmoth, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio la Cancha, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37.
6	Apoyé realizando una segunda visita a 5 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
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) 

ADA JULIETTA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	213-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificarla correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la 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 14 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 2 sacas de correspondencia que contenían 45 piezas postales certificadas y 104 estándar.
3	Apoyé en el envío de correspondencia mal encaminada para las oficinas Postales de Puerto Barrios y Fronteras Río Dulce
4	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
5	Apoyé en archivar manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
6	se apoyó en el envío de reporte semanal de inventario de piezas postales
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal

(F)


GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(f)


Vo. Bo. No. 1111


CORREOS
DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Elida Raquel Juárez y Juárez	CUI:	1781 63414 0206
Numero de Contrato:	214-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5058112-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,548.39 /	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022 /
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00 /	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022 /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal Del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del servicio postal.
2	Se apoyó brindando información a 1 usuario sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
6	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca conteniendo 5 piezas certificadas y 54 piezas estandar.
7	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido para Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales recibidas.
9	Se apoyó en la entrega de 6 piezas postales certificadas y 21 piezas estandar en Los Amates, Quirguá, La Palmia, Mariscos, Santa Ines, 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

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:	Lissy Ivonne Sagastume Solís	CUI:	2408 68668 2001
Número de Contrato:	215-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1642607-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.9	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en al entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en al limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividaes 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 18 usuarios en la Agencia Postal.
3	Se apoyó en la revisión, clasificación y enrutamiento de 81 piezas certificadas, 184 piezas estándar, 2 desaduanajes y 27 notificaciones de aviso que ingresaron a la Agencia Postal.
4	Se apoyó con la entrega de 28 piezas postales certificadas, 91 piezas estándar, 14 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.
5	Se ayudó a despachar y recepcionar en el embalaje y revisión de envíos internacionales.
6	Se apoyó en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
9	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.
10	Se apoyó en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
11	Se apoyó en archivar los controles de entrega con sus respectivos manifiestos de las piezas postales certificadas entregadas de la Agencia Postal.

(F) Lissy Sagastume
Lissy Ivonne Sagastume 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) Ada Julieta Guinea Chavarría
Vo.Bo. Hon. Jefe de Oficina
CORREOS DE GUATEMALA
P. O. BOX 1350, CENTRO

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:	216-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	939119-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia .
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales .
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 20 usuarios sobre piezas postales recibidas y de envío internacional.
2	Se apoyó en la recepción de sacas, conteniendo 81 piezas postales certificadas ,184 piezas estandar, y 02 desaduanajes y 27 notificaciones de aviso .
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 36 piezas postales certificadas, 59 Piezas estandar, 01 desaduanaje y 04 notificaciones de aviso. en la cabecera departamental de Chiquimula, aldeas Sabanagrande, San Esteban, Sabana Grande, 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 logistica 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 ESPERANZA CRUZ MORALES DE ROMERO

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


CORREOS DE GUATEMALA
Por el mundo, los todos los días.
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Stephanie Alejandra Rodas Juárez	CUI:	3564 95191 0101
Número de Contrato:	217-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	10846584-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 2 envíos que contenían 81 piezas certificadas, 184 piezas estándar y 2 desaduanajes.
3	Se apoyó en la apertura, conteo, revisión, clasificación y enrutamiento de 2 sobres que contenían 27 notificaciones de aviso ingresadas en la Agencia Postal.
4	Se apoyó en realizar los controles internos de paquetería estándar y certificada de las 2 rutas a cargo de los técnicos mensajeros de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en ingresar en el inventario general de base de datos de usuarios todas las piezas postales certificadas ingresadas en la Agencia Postal.
6	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.
7	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregadas de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del inventario diario de la Agencia postal.
9	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas de la Agencia Postal.
10	Se apoyó en realizar el detalle diario de piezas entregadas por día y por ruta de la Agencia Postal.



11	Se brindó apoyo en el registro y reportes de formas 63-A2 utilizadas en la Agencia Postal.
12	Se brindó apoyo en el registro e inventario de sellos postales utilizados en el mes en la Agencia Postal.
13	Se brindó apoyo en realizar el control de los sellos postales (FA-13) 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 reparto semanal de rutas de la Agencia Postal.
16	Se apoyó en enviar como devolución 5 piezas postales certificadas, 34 piezas postales estándar y 5 notificaciones de aviso con previa justificación.
17	Se apoyó en despachar y enviar 2 notificaciones de aviso que ingresaron como mal encaminados a la Agencia Postal.
18	Se apoyó en ingresar y trasladar 6 piezas postales con destino internacional 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 "Customs 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 la entrega de 12 piezas postales certificadas y 2 Notificaciones de aviso en la Agencia Postal.
28	Se apoyó en el inventariado y reporte de unidades y en valor de los sellos postales, así mismo las existencias y utilizados por año en la Agencia Postal.
29	Se apoyó en el control y correcto llenado de los libros de la Agencia postal a cargo de la Contraloría General de Cuentas.
30	Se apoyó en el llenado en tiempo real del inventario de entrega diaria por Agencia Postal.
31	Se brindó apoyo en la realización de un control detallado de entrega diaria por colaborador.
32	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)



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	218-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que la correspondencia de sacas llegue a las agencias postales departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las agencias postales departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las agencias postales departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las agencias postales departamentales de su región mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebut y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en validar la recepción y distribución de correspondencia en las agencias postales departamentales asignadas a su región.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriental.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriental.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales estándar y certificadas en el departamento de Chiquimula.
4	Se apoyó validando 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 consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriental.
6	Se apoyó en consolidar, validar y confrontar los reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.



7	Se apoyó en la consolidación y envío del reporte de formas con valor de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Se apoyó enviando solicitudes de combustible para apoyo en reparto en las Regiones Nor y Suroriente.
9	Se apoyó en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paquetería Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
10	Se apoyó en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
11	Se apoyó en consolidar, validar y enviar el 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 y servicio tercerizado.
12	Se apoyó en validar que la correspondencia de sacas llegue a las agencias postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
13	Se apoyo en validar que las agencias postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebut y cualquier otro registro necesario.
14	Se apoyó en el reparto de piezas postales estándar y certificadas en el departamento de Zacapa.
15	Se apoyó enviando la Bitacora por kilometraje recorrido semanal del vehículo Pick-UP Mitsubishi L200 placas P-254DWH.
16	Se apoyó reuniendo al personal de las Regiones Nor y Suroriente en Agencia Postal de Chiquimula para la entrega de contratos período del mes de Abil a Junio de 2022.

(F)

Allan Alberto Franco Dardón

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	219-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1796675-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la agencia postal departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 19 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Se apoyó en la clasificación de 250 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
3	Se apoyó en la entrega domiciliar de 83 piezas certificadas y 82 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron, Monjas, Mataquesuintla y San Carlos Alzatate.
4	Se apoyó en la limpieza de los vehículos institucionales.



5	Se apoyó en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Se apoyó en la devolución de piezas no entregadas, al Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	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 Firma
CORREOS
DE GUATEMALA
Fig. 4184-0-12-01-1000-0000-0000
ADA JULIETA GUINEA 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:	220-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3878349-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brinda apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal departamental
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
2	Se apoyó en recepcionar 2 sacas de correspondencia con 250 piezas postales y 18 notificaciones.
3	Apoyé en atención a 43 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales e internacionales que ellos esperan.
4	Apoyé en la clasificación de 250 piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal departamental.
6	Apoyé en la entrega de 18 certificados y 22 piezas estandar en la Agencia Postal de Jalapa.



7	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
8	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
9	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
10	Apoyé en el envío de los reportes de las formas 63-A2.
11	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.

(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

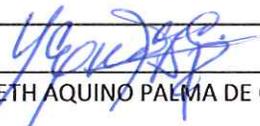
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



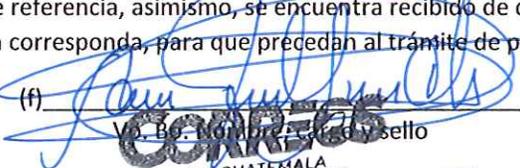
Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	221-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	4955309-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la 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 informacion 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, Comapa, Asunción Mita, El Progreso, Agua Blanca, Atescatempa, El Adelanto y Santa Catarina Mita del Departamento de Jutiapa.
3	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 190 piezas estándar y 118 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.

(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) 

 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
 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:	222-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1326815-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 22 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Se apoyó en el enrutamiento de 513 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Se apoyó en controles de entrega interna para su respectivo orden.
4	Se apoyó con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, San José Acatempa, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.
5	Se apoyó en la distribución de 113 piezas estándar y 158 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.

(F) _____
 JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

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

DE GUATEMALA
 Por el Servicio de los Correo y Telégrafos
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



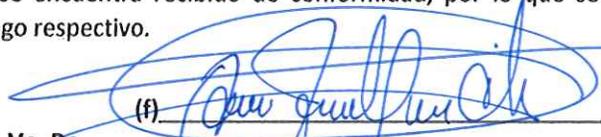
Nombre completo del Contratista:	José Virgilio Tello Alvarado	CUI:	1918 37733 1302
Número de Contrato:	223-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	1481070-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios por el período:	Q.6,000.00	Plazo del Contrato:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES AEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas 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 logística de atención de 68 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 110 piezas ordinarias y 225 piezas postales certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 25 piezas estándar y 73 piezas certificadas en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 48 piezas certificadas en los municipios de Nentón, San Pedro Necta, Ixtahuacan, San Gaspar Ixchil y Cuilco del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 12 avisos enviados por la Subsección de Fardos Postales en las zona 2, 3, 4, 8 y en el minicipio de Cuilco 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:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	224-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por la autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la apertura y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Se apoyó en brindar información a 102 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
3	Se apoyó en el envío a Oficinas Centrales de 2 saca que contenía 2 piezas postales Internacionales de Origen y 01 certificada y 17 estándar de Devoluciones de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó en la recepción de 2 sacas que contenían 154 piezas postales 63 certificadas y 91 estandar de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa.



5	Se apoyo en la clasificacion de las piezas postales de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa rosa
6	Se apoyo en la elaboraci3n de la rutas respectivas para la entrega de la piezas postales en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa.
7	Se apoy3 en coordinar la entrega de 129 piezas postales 60 certificadas y 69 estandar a su respectivo domicilio.
8	Se apoy3 con la elaboraci3n y env3o de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programaci3n semanal de reparto y usuarios beneficiados.
9	Se apoy3 en el Despacho y Liquidaci3n del Sistema IPS WEB de las piezas postales recibidas.
10	Se apoy3 en la limpieza y cuidados 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 t3rminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al tr3mite de pago respectivo.

(F) 

ADA JULIETA GUINEA CHAVARR3A
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:	225-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	3069835-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-03 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la actualización de los reportes de entrega de paquetería de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de saca de correspondencia conteniendo 10 piezas certificadas 4 estandar.
3	Se apoyó en la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en la entrega de 10 piezas postales certificadas y 4 piezas estandar al usuario en su domicilio.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal de informes de inventario de piezas postales entregadas, detalle despachos recibidos, usuarios beneficiados.
7	Se apoyó en la elaboración de informes, presentación y envío mensual de actividades realizadas

(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) 
CORREOS
DE GUATEMALA
Por el número Q-10379-06-2001
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Enrique López Alba	CUI:	2239729400101
Numero de Contrato:	227-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	8544170-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Transpores del Departamento Administrativo		

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

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



6	Apoyé en el archivo mensual de las vitacoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General.
7	Apoyé en el traslado de los vehículos de la Dirección General hacia el taller mecánico para respectivo mantenimiento
8	Apoyé en el traslado de vehículos e insumos hacia las bodegas de la Dirección General.
9	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad " LA DIRECCION" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con finalidad que se encuentre en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
10	Apoyé en el traslado de muebles que pertenecen a " 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, 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 cual se atienden todos los servicios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué Adonias Quiñonez Dubon	CUI:	2052 84507 0101
Numero de Contrato:	235-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	71363890
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,000.00	Plazo del Contrato:	01-02-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01-02 -2022 al 28-02-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Publicidad, Promoción y Ventas en el Departamento de Mercadeo y Ventas.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediano y corto plazo
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal.
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicio postal.
4	Apoyar en el aumento de los porcentajes de servicios postales en el mercado local.
5	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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	apoye en el estudio de mercado con la competencia.
2	apoye en el estudio de la comparacion de tarifas del mercado contra las de la institucion.
3	apoye en la visita a combex para estudiar el movimiento y el proceso de la paqueteria.
4	se brindo apoyo para la elaboracion de informes solicitados por autoridades superiores.
5	se brindo apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
6	apoye en la redaccion de oficios solcitando apoyo a los demas departamentos.
7	apoye en el aumento de la preferencia en los usuarios del servicio postal.

(f) 
 Josue Adonias Quiñonez Dubon

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



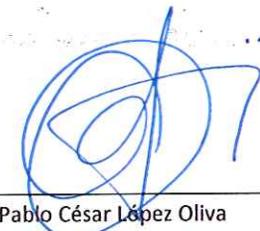
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pablo César López Oliva	CUI:	1817 37388 0101
Numero de Contrato:	236-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	66889731
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q16,000.00	Plazo del Contrato:	01-02-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para circulación de la flotilla de unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes 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 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	Apoyo en traslado y montaje de actividad en CGC.
2	Seguimiento de la recepción de documentos que puedan ingresar a la sección solamente por un canal unico.
3	Seguimiento a la reparación del vehiculo JAC 323 de subdirección.
4	Apoyo para cambio de llantas para unidades de operaciones.
5	Apoyo para compra de insumos para el mantenimiento de vehiculos tales como filtros, guaípe, hidraulico, entre otros.
6	Apoyo en la coordinación y elaboración de comisiones en el interior de la Republica.
7	Apoyo en traslado de compañeros de la institución a varias entidades.
8	Seguimiento a reparacion de bomba de clutch de la unidad Toyota Hilux 525
9	
10	

(F)

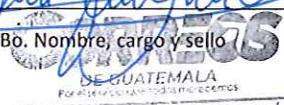

Pablo César López Oliva



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. 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:	Lourdes Beatriz Salvatierra Castillo	CUI:	2596 08505 0101
Numero de Contrato:	242-2022-029-DGCT	NIT del contratista:	5882132-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q34,000.00	Plazo del Contrato:	01-02-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00	Período del Informe:	01-03 -2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Mercadeo y Ventas.		

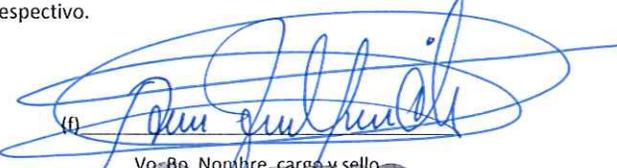
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la planificación, ejecución y evaluación de estrategias de mercadeo.
2	Asesorar en el control y monitoreo para lograr un incremento constante, significativo de prestación del Servicio Postal.
3	Asesorar en programas de promoción del Servicio Postal.
4	Asesorar en los registros estadísticos del comportamiento de los Servicios Postales.
5	Apoyar en la supervisión de las labores de campo y determinar la demanda potencial de mercado y de su competencia.
6	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
7	Elaborar y presentar informes por autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Di seguimiento al Plan para actualización de tarifario nacional presentado a Dirección General
2	Di seguimiento cambio de imagen comercial
3	Di seguimiento a propuesta de ampliación de portafolio de servicios
4	Di seguimiento a propuesta presentada a Dirección General para la movilización del inventario actual de sellos postales
5	Di seguimiento a alianza con MINECO para plataforma para emprendedores

6	Apoyé en el desarrollo de Casillero Virtual
7	Di seguimiento a supervisión de Call Center
8	Di seguimiento de reuniones semanales de planificación comercial-operativa S&OP
9	Apoyé en la apertura de Museo Postal fase 2

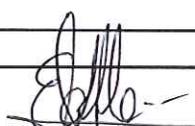
(F) 
Lourdes Beatriz Salvatierra Castillo

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:		Elba Alicia Lobos Carrera de Hidalgo		CUI:	2783338692001
Numero de Contrato:		248-2022-029-DGCT		NIT del contratista:	70492077
Servicios (Técnicos o Profesionales):		Servicios Profesionales			
Monto total del Contrato:	Q	34,774.19	Plazo del Contrato:	17/01/2022 al 31/03/2022 ✓	
Honorarios Mensuales:	Q	14,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022 ✓	
Unidad Administrativa donde presta los servicios:		Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social			
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO				
1	Asesorar en las actividades que se realizan para la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "LA DIRECCIÓN, procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación.				
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.				
3	Brindar asesoría asesoría en las actividades de edición del monitoreo de los medios de comunicación.				
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración, redacción y emisión de publicaciones, boletines,				
5	Brindar aasesoria en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación del "Ministerio" y otros entes de comunicación del estado				
6	Asesorar a la "Dirección" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual.				
7	Asesorar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de logística y rptoco de inauraciones postales, talleres y evebtos a nivel naciona e internacional				
8	Asesorar en la elaboración y presentacion 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 MARZO				
1	Apoyé en la presentación de la postal conmemorativa de la Contraloría General de Cuentas				
2	Se presentó a dirección el plan de comunicación y mercadeo para la Dirección de Correos				
3	Se coordinó la donación de pintura para el Museo Postal				
4	Se creó nuevo contenido para promocionar el museo postal				

(F) 
 Elba Alicia Lobos Carrera de Hidalgo

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

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